STUDENT MANUAL

통합학습관리시스템 학생 매뉴얼

Version 5.0



MaxSoft

CONTENTS

01 메인화면

첫 화면 6

로그인 7

학생 메인화면 8

02 메인화면 메뉴

개설과목 12

OCW 16

학사일정 22

공지사항 23

질의응답 25

자료실 29

소모임 31

설문 35

CONTENTS

03 강의실 메인화면

강의실로 이동하기 38
강의실 메인화면 39

04 강의실 공통기능

파일첨부 및 삭제 43
검색 44

05 강의실 메뉴

강의계획서 46
온라인강의 47
공지사항 49
질의응답 51
강의자료 54
출석 56
과제 57
팀프로젝트 60
시험 65
토론 69
투표 74
설문 76
학습진단 79
성적 81
게시판 82

CONTENTS

06 마이페이지

개인정보 87

수강과목 88

올린파일함 89

01

메인화면



첫 화면



- 사이트 메인화면(로그인 전)입니다.

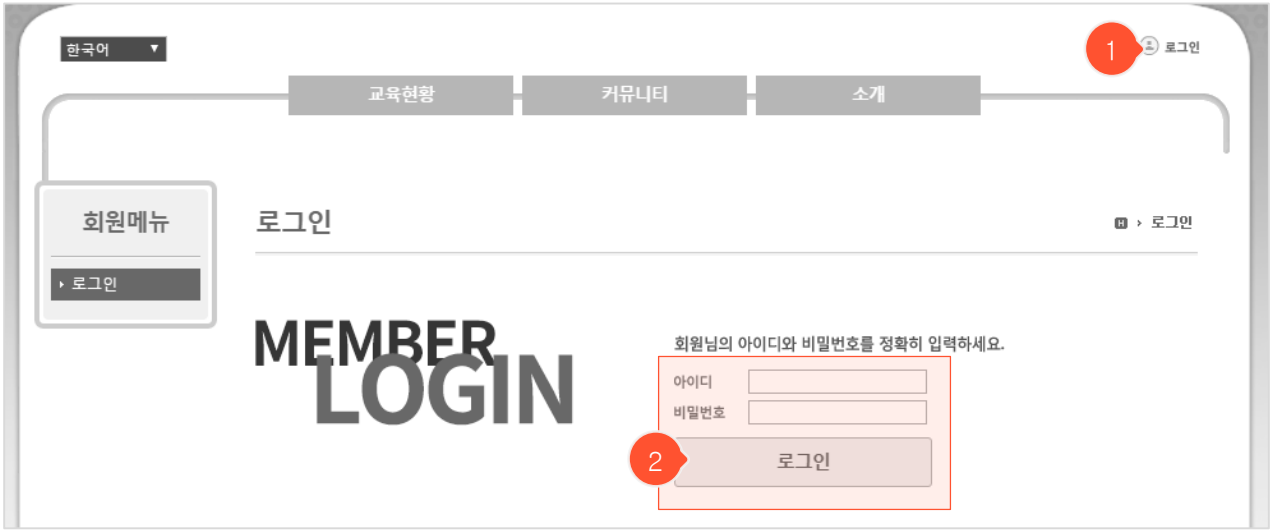
① 메인화면 메뉴입니다.

② 주요 메뉴에 빠르게 접근하기 위한 바로가기 아이콘입니다. 클릭 시 해당 메뉴로 이동합니다.

③ OCW 목록입니다. 각 강의를 클릭하면 해당 강의 조회화면으로 이동합니다.

④ 학사 일정이 달력에 점으로 표시되며, 해당 날짜를 클릭하면 상세내용을 볼 수 있습니다.

로그인



- 학교 포털 사이트의 아이디와 비밀번호로 로그인합니다. (로그인 방식에 따라 화면이 조금씩 상이할 수 있습니다.)

① 우측 상단의 '로그인' 부분을 클릭하면 본 로그인 화면이 나타납니다.

② 아이디와 비밀번호를 입력한 후 '로그인' 버튼을 클릭해 로그인 합니다.

학생 메인화면



- 로그인 한 후의 학생 측 메인화면입니다.
- 로그인 후 추가로 표시되는 내용: 캘린더 일정, 수강과목, 시간표, 나의 소모임 목록 등

① 마이페이지로 이동: 자신의 이름/프로필 사진이나 퀵 메뉴의 마이페이지 클릭하여 이동합니다.

② 수강과목: 마이페이지 내의 해당 메뉴로 이동하여 과목 목록을 조회할 수 있습니다.

③ 학사/과목/개인 일정: 로그인 후 과목/개인 일정이 추가로 달력에 점으로 표시되며, 해당 날짜를 클릭하면 상세내용을 볼 수 있습니다. '추가' 버튼을 눌러서 새로운 개인 일정을 등록할 수 있습니다.

④ 현재 학기의 수강과목 강의실 목록입니다. 과목명 클릭 시 해당 강의실로 이동합니다.

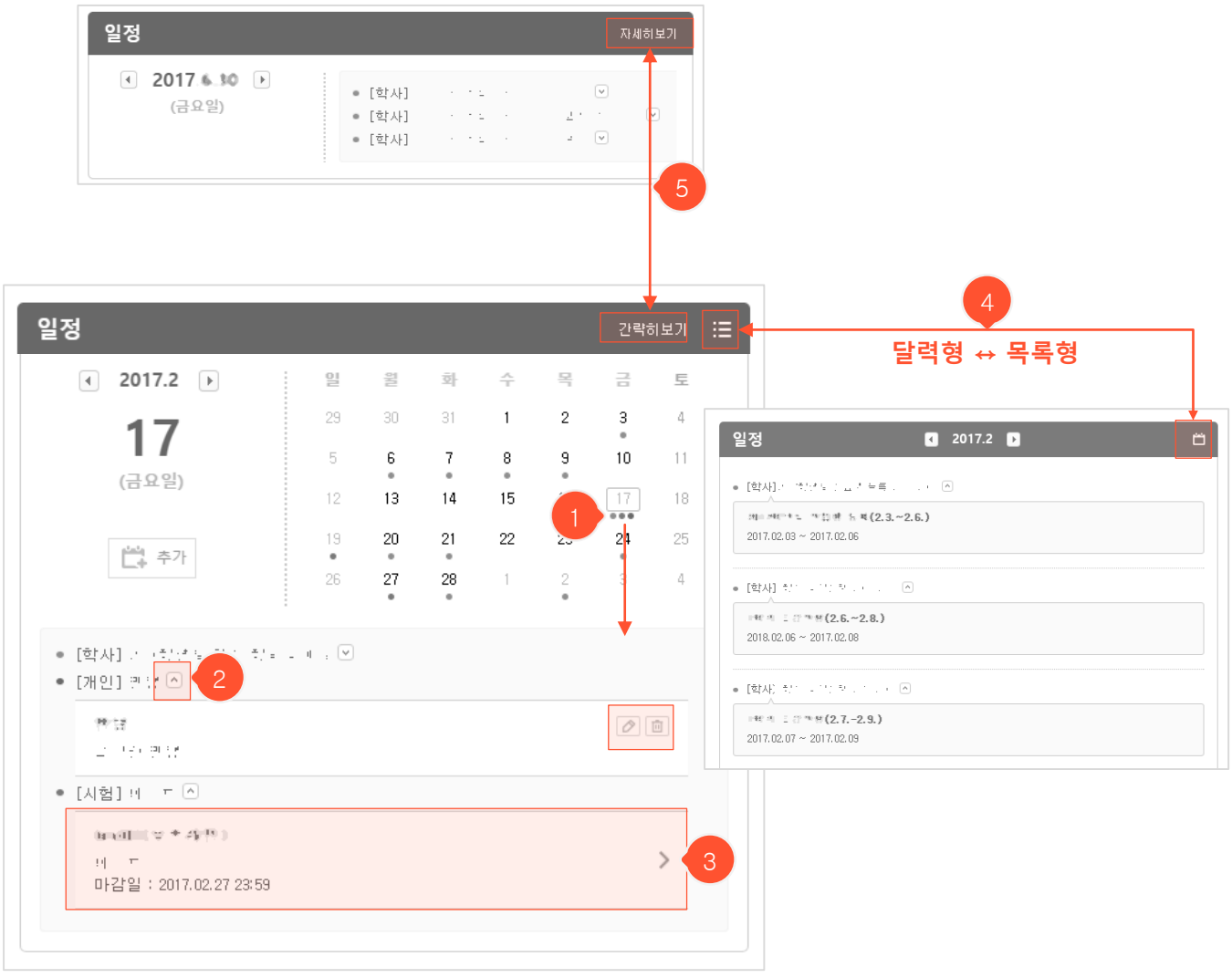
⑤ 옅은 회색으로 표시된 과목은 개설되지 않은 상태로, 교수님이 개설을 완료한 후 사용할 수 있습니다.



⑥ 오늘 수강과목 시간표에서 '전체보기' 클릭 시 한 주의 전체시간표가 나타납니다.

⑦ 소모임 목록입니다. 가입한 소모임은 클릭 시 해당 소모임으로 이동하며, 가입하지 않은 소모임은 가입 신청할 수 있는 팝업이 나타납니다.

학생 메인화면 캘린더



- 해당 날짜에 점으로 학사/과목/개인 일정이 표시됩니다. (적색 점: 학사일정 / 녹색 점: 과목일정 / 청색 점: 개인일정)

① 날짜를 클릭하면 하단에 상세정보가 나타납니다.

② 펼침/닫힘 버튼을 눌러 자세히 보거나 제목만 간단히 볼 수 있으며, 펼치기 한 상태에서 개인 일정을 수정/삭제할 수 있습니다.

③ 과목일정 클릭 시 해당 강의실 게시물로 바로 이동합니다.

④ 목록 아이콘 클릭 시 목록형으로 일정을 볼 수 있고, 달력 아이콘 클릭 시 다시 달력형으로 전환됩니다.

⑤ '간략히보기' 클릭 시, 선택된 날짜에 대한 일정만 간단히 볼 수 있는 형태로 변경됩니다. '자세히보기'를 클릭하면 달력형으로 돌아갑니다.

02

메인화면 메뉴





- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > '개설과목검색'을 클릭하면 나타나는 개설과목(정규과목) 목록화면입니다. 현재 진행중인 과목 목록이 나타나며 본 시스템 내에서 강의실을 개설했는지 여부를 확인할 수 있습니다.

① 과목명을 클릭하면 강의계획서를 조회할 수 있습니다. (로그인 후 사용 가능)

② 해당 과목의 강의실 개설 여부입니다. 강의실을 사용할 수 있는 개설된 과목은 'Y'로 표시되며, 과목명을 클릭하여 상세 조회화면으로 이동하면 'Y'인 과목에 한하여 청강신청을 할 수 있습니다.

③ 강의소개영상이 등록됐을 경우 본 아이콘이 나타나며, 과목명을 클릭하여 상세 조회화면으로 이동하여 해당 영상을 시청할 수 있습니다.

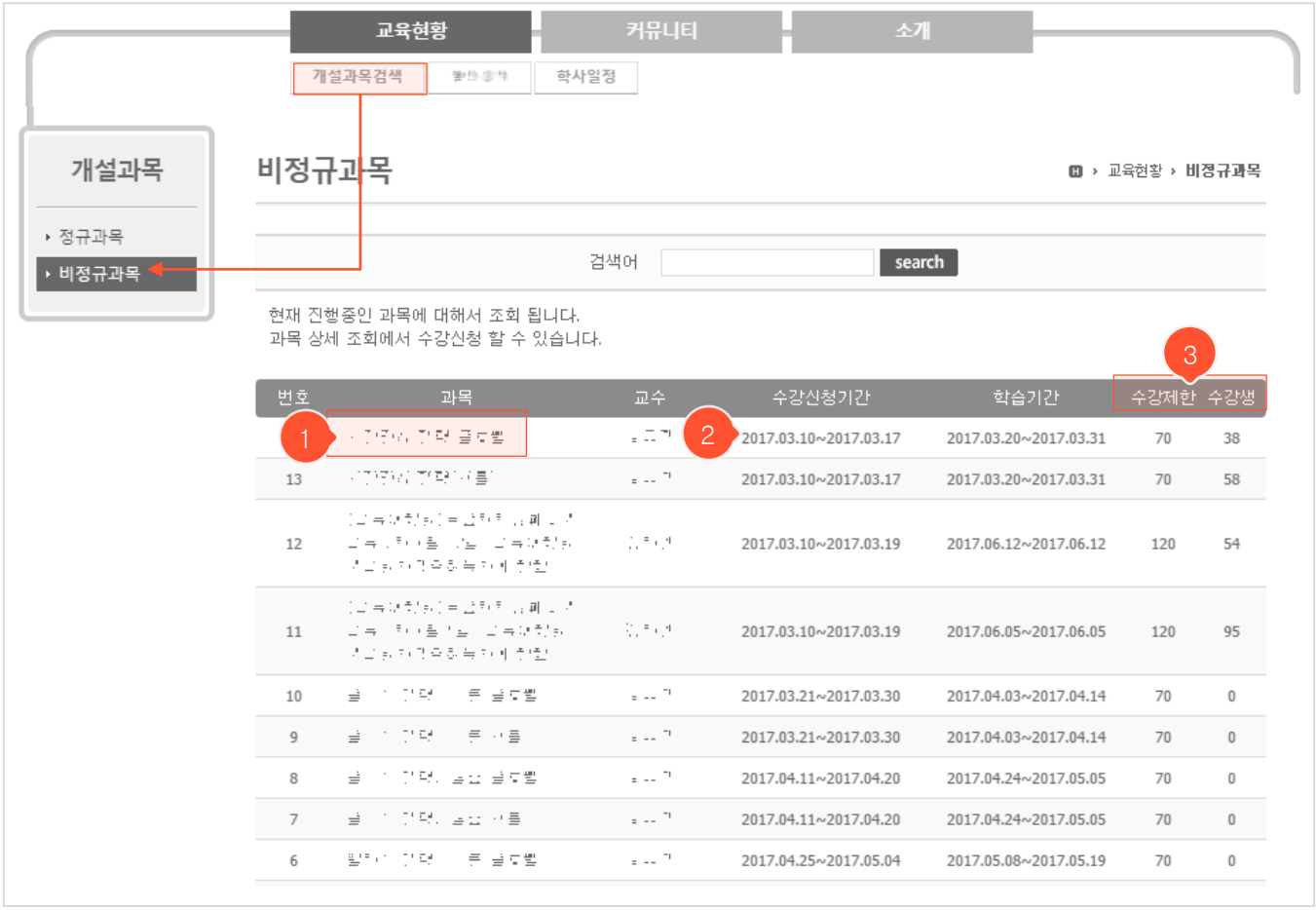


- 정규과목 상세 조회화면입니다. 강의실이 개설된 과목에 한하여 청강신청을 할 수 있습니다. (※강의계획서 형태는 상이할 수 있습니다.)

① '청강신청' 버튼(개설된 과목에만 나타남)을 클릭하면 청강신청 팝업이 뜹니다.

② 청강사유를 입력하고 '확인' 버튼을 누르면 청강신청이 완료됩니다.

③ '이전' 버튼을 누르면 목록화면으로 돌아갑니다.

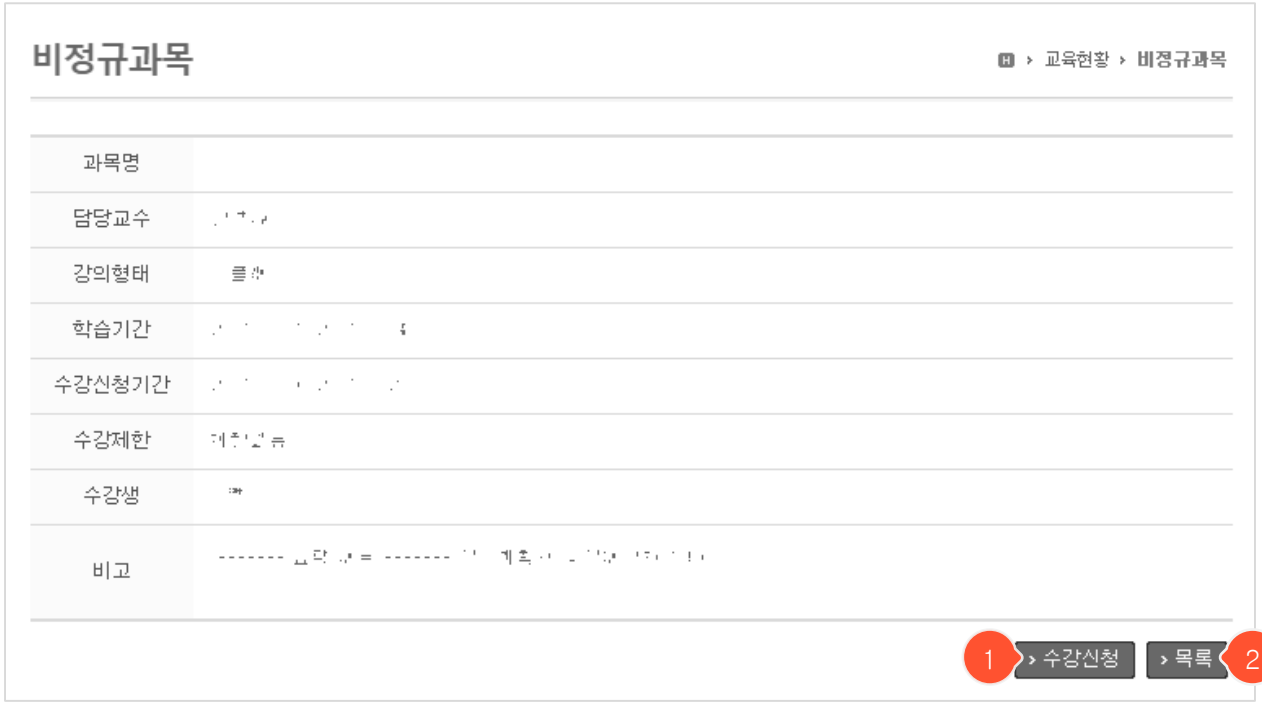


- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > '개설과목검색'을 클릭한 후에 좌측 메뉴에서 '비정규과목'을 클릭하면 나타나는 개설과목(비정규과목) 목록화면입니다.

① 과목명을 클릭하면 해당 강의계획서를 조회할 수 있습니다. (로그인 후 사용 가능)

② 수강신청기간 동안만 수강신청을 할 수 있습니다. (과목명 클릭하여 상세 조회화면에서 진행)

③ 수강인원에 제한이 있을 경우 제한인원이 나타나며, 현재까지 수강 신청한 수강생 수를 확인할 수 있습니다.



- 비정규과목의 강의계획서 조회화면입니다. (※강의계획서 형태는 상이할 수 있습니다.)

① '수강신청' 버튼(수강신청기간 중에만 나타남)을 클릭하여 해당 과목을 수강할 수 있습니다.

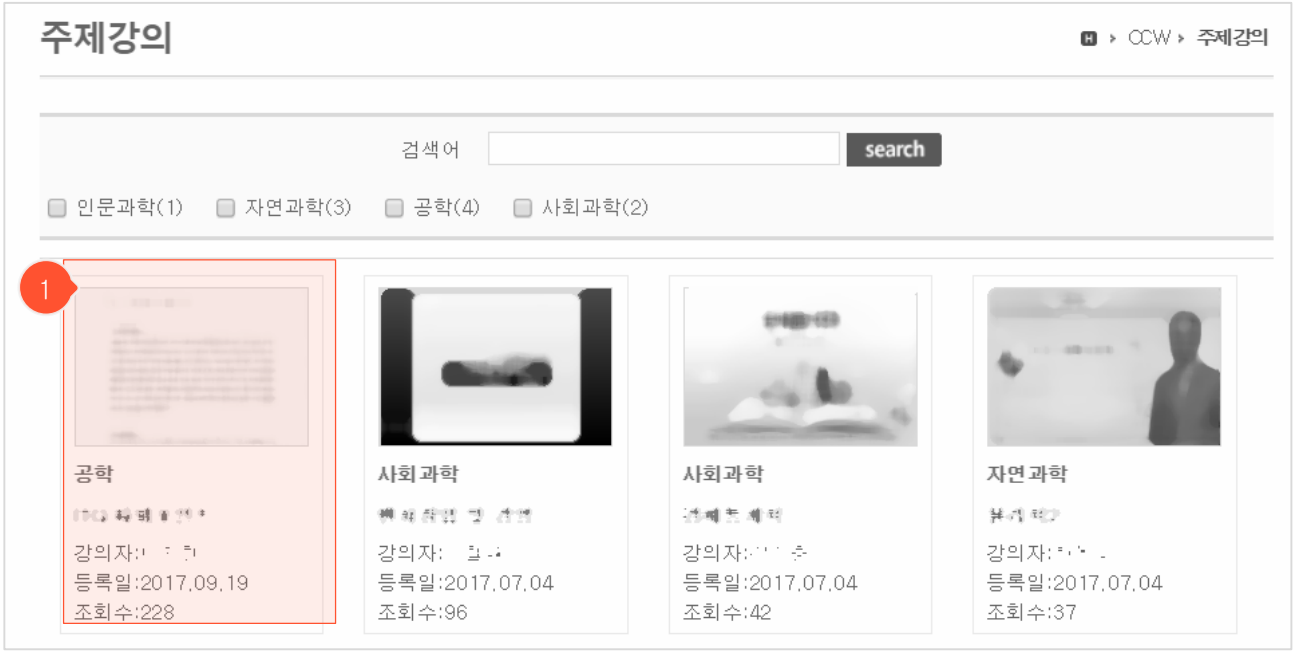
② '목록' 버튼을 클릭하면 개설된 비정규과목 목록화면으로 돌아갑니다.



- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > 'OCW'를 클릭하면 나타나는 OCW 메인화면입니다. 주제강의 / 공개강의 / 강의소개영상 각 메뉴의 최신 강의를 간추려 볼 수 있습니다.
- 관리자의 설정에 따라 회원에게만 공개되는 콘텐츠가 있을 수 있으니 로그인 후 사용하시기 바랍니다.

① 각 강의를 클릭하면 해당 콘텐츠 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 좌측의 메뉴나 '더보기>>' 버튼을 클릭하면 해당 메뉴 목록화면으로 이동합니다.



- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > 'OCW'를 클릭한 후에 좌측 메뉴에서 '주제강의'를 클릭하면 나타나는 주제강의 목록화면입니다.
- 여러 주제의 다양한 콘텐츠(특강이나 세미나 등)를 시청할 수 있습니다.

① 각 강의를 클릭하면 해당 콘텐츠를 시청할 수 있는 상세 조회화면으로 이동합니다.



- 선택한 주제강의를 시청할 수 있는 화면입니다. 강의에 대한 소개도 함께 조회할 수 있습니다.

① 해당 주제강의의 추천 수를 표시해주며 클릭 시 추천할 수 있습니다.

② 클릭 시 해당 강의 조회화면으로 이동하며, '더보기' 버튼을 눌러 추가 강의목록을 볼 수 있습니다.

③ 클릭 시 주제강의 목록화면으로 돌아갑니다.

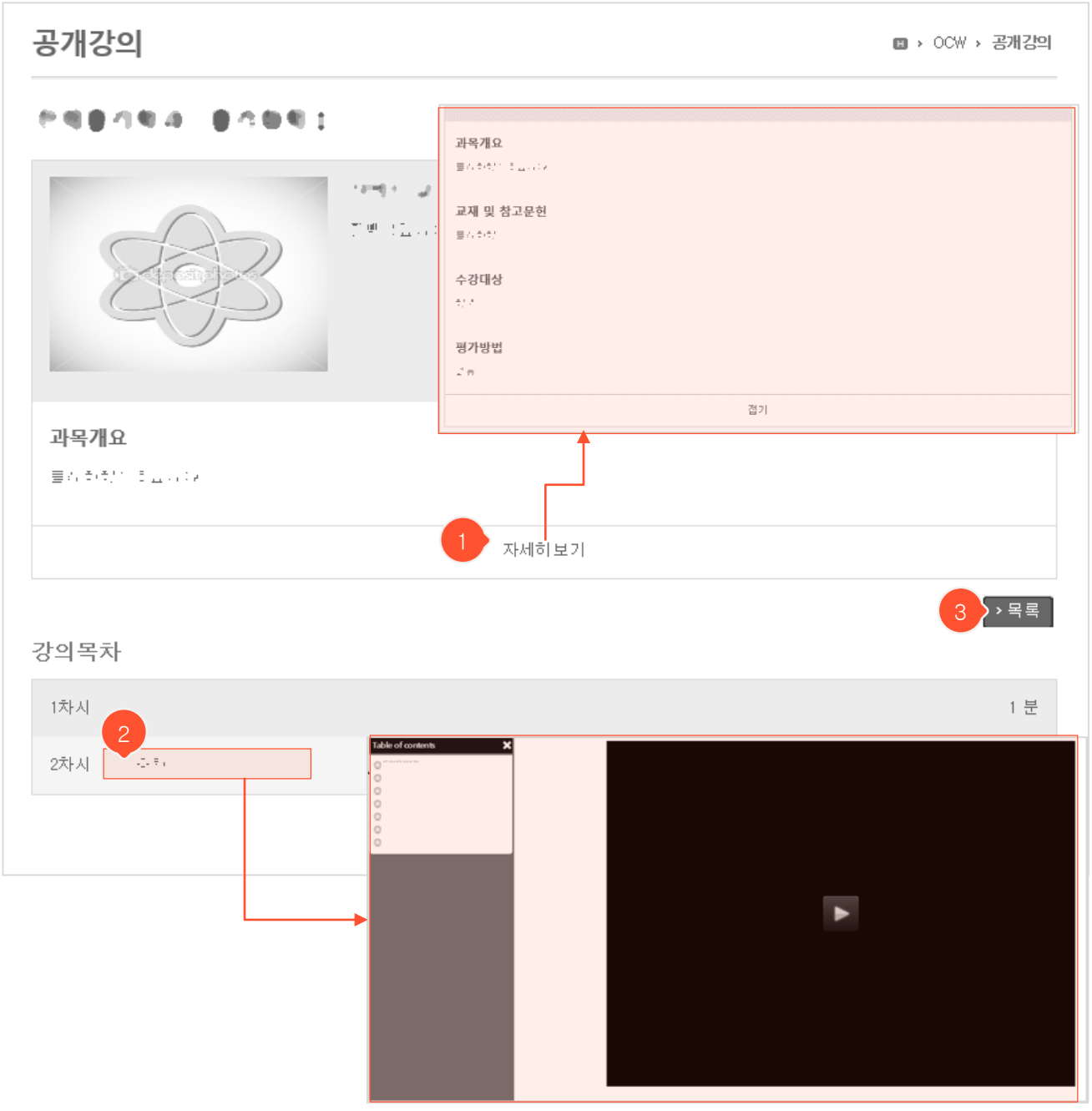


- 메인화면 메뉴의 '교육현황' > 'OCW'를 클릭한 후에 좌측 메뉴에서 '공개강의'를 클릭하면 나타나는 공개강의 목록화면입니다.
- 모든 사람에게 공개된 강의(설정에 따라 로그인 가능한 회원에게만 공개할 수 있음)로 별도의 수강신청 없이 과목별로 입장하여 콘텐츠를 시청할 수 있습니다.

① 학과 리스트입니다. 클릭 시 해당 학과의 강의만 조회할 수 있습니다.

② ①에서 학과를 선택하면 나타나는 학과에 대한 상세설명입니다.

③ 각 강의를 클릭하면 강의 상세 조회화면으로 이동합니다.



① '자세히보기'를 클릭하면 해당 공개강의의 강의계획서가 아래 쪽으로 펼쳐져 나타납니다. '접기'를 클릭하면 해당 내용을 숨길 수 있습니다.

② 강의목차에서 각 차시를 클릭하면 해당 차시의 강의 시청화면으로 이동합니다.

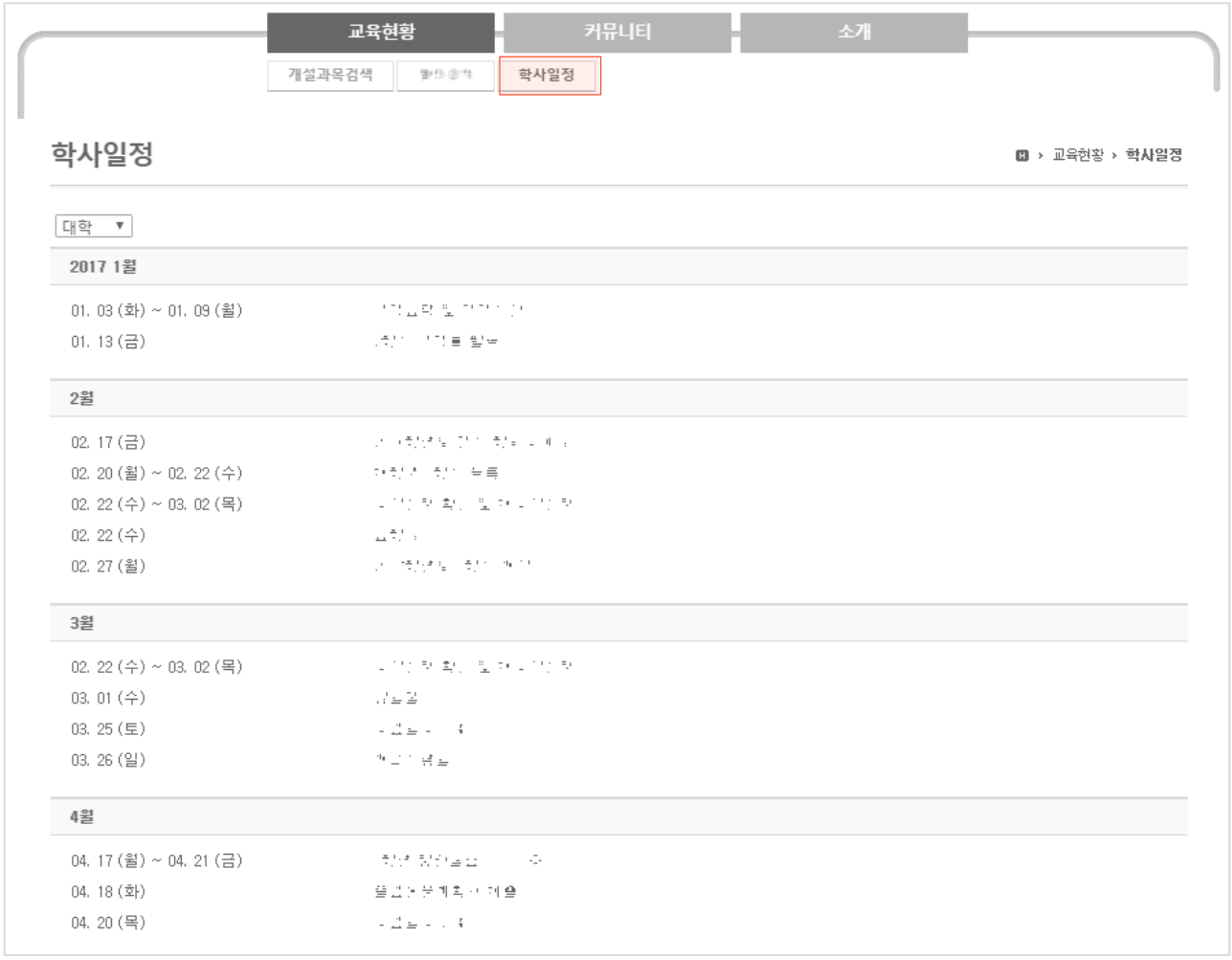
③ 클릭 시 공개강의 목록화면으로 돌아갑니다.



- 과목에 연결되어 등록된 강의소개영상 리스트입니다.

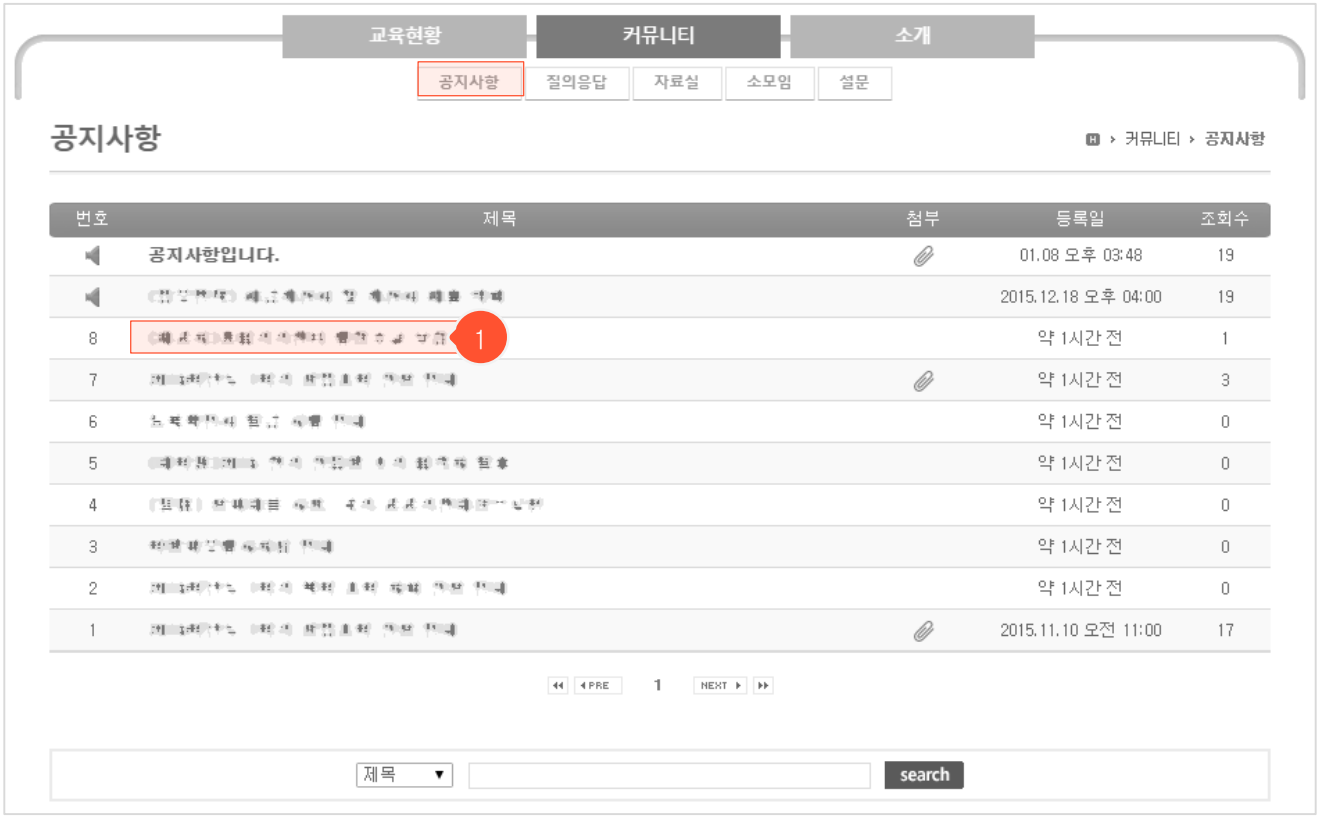
① 클릭하면 해당 강의소개영상 상세 조회화면으로 이동하여 시청할 수 있습니다.

학사일정



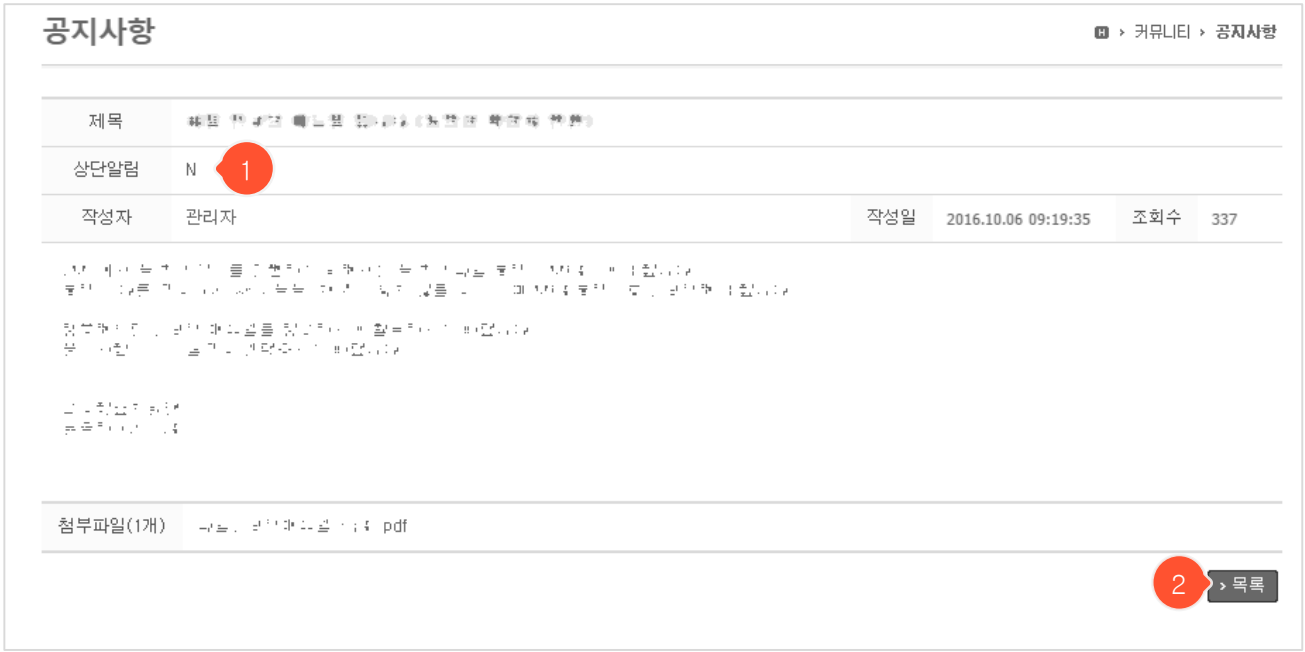
- 메인화면 메뉴에서 '교육현황' > '학사일정' 클릭 시 나타나는 학사일정 화면입니다.

공지사항 목록화면



- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '공지사항' 클릭 시 나타나는 공지사항 목록화면입니다.
- 관리자가 전체 사용자를 대상으로 하여 공지하는 내용들입니다. 강의별로 교수님이 학생들에게 올리는 공지사항은 해당 강의실에 입장하여 강의실 메뉴의 '공지사항'을 사용하셔야 합니다.

① 제목을 클릭하면 해당 글 상세 조회화면으로 이동합니다.



① 'Y'는 공지사항 목록에서 최상단에 항상 떠 있도록 설정된 글이며, 'N'은 일반 공지사항 글입니다.

② '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.



- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '질의응답' 클릭 시 나타나는 질의응답 목록화면입니다.
- 관리자에게 질문을 하고, 답변을 받는 공간입니다. 교수님에게 질문하려면 해당 강의실에 입장하여 강의실 메뉴의 '질의응답'을 사용하셔야 합니다.

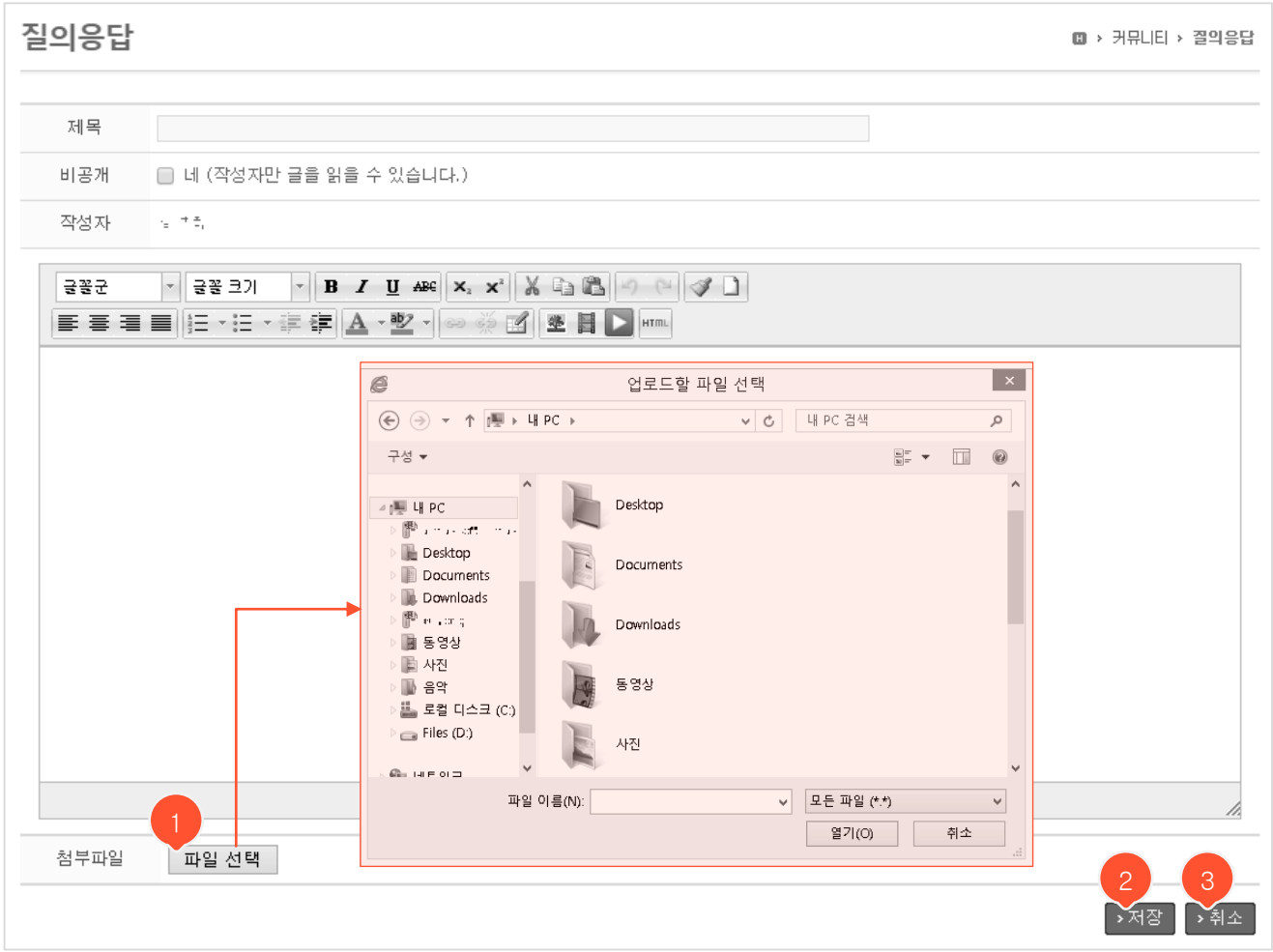
① 글 제목을 클릭하면 해당 질문과 답변을 조회할 수 있습니다.

② 상태가 '대기'일 경우 아직 답변이 등록되지 않은 상태이고, '완료'일 경우 등록된 상태입니다.

③ 비공개 글은 관리자와 글 작성자만 조회할 수 있습니다.

④ 파일이 첨부된 경우에 아이콘이 나타납니다. 클릭 시 파일을 다운받을 수 있도록 해당 글 조회화면으로 이동합니다.

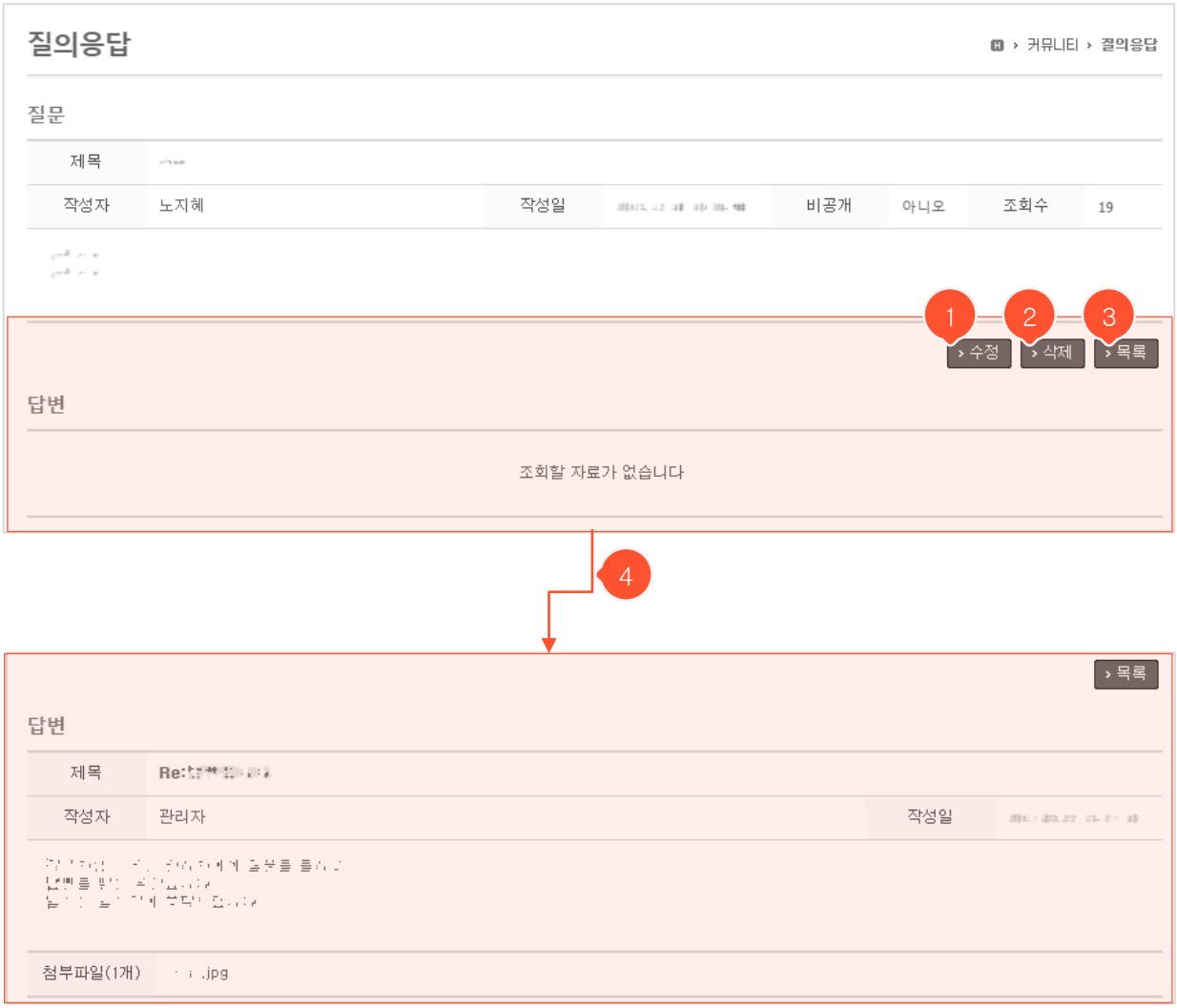
⑤ '글쓰기' 버튼을 클릭하면 질의응답 등록화면으로 이동합니다.



① 파일을 여러 개 첨부할 수 있습니다

② '저장' 버튼을 클릭하면 글이 저장되고, 목록화면으로 이동합니다.

③ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

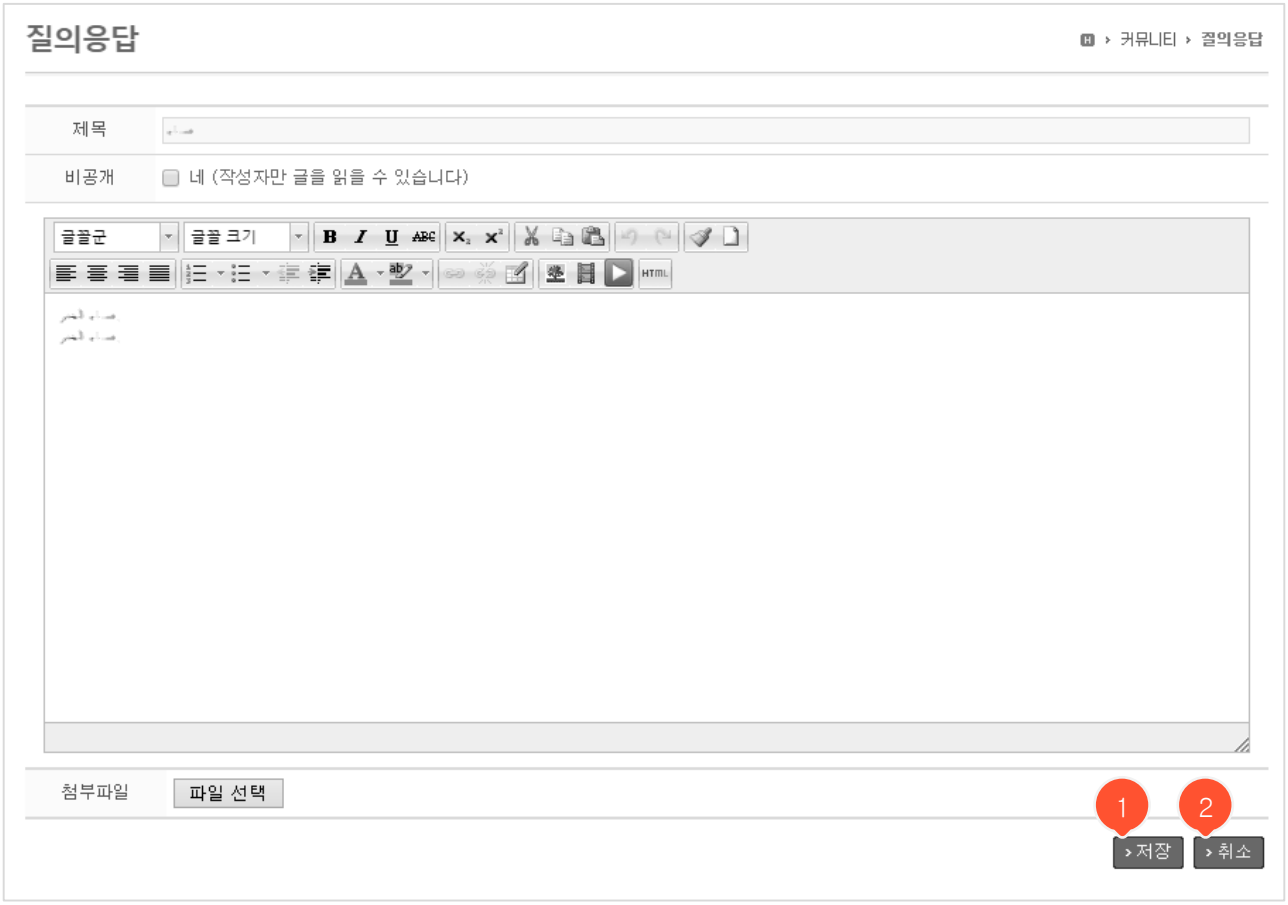


① '수정' 버튼을 클릭하면 글 수정화면으로 이동합니다. (본인 글에만 나타남)

② '삭제' 버튼을 클릭하여 글을 삭제합니다. (본인 글에만 나타남)

③ '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

④ 답변이 등록된 후의 화면입니다. 본인 글이라도 수정, 삭제할 수 없습니다.



① '저장' 버튼을 클릭하면 글이 저장되고, 상세 조회화면으로 이동합니다.

② '취소' 버튼을 클릭하면 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '자료실' 클릭 시 나타나는 자료실 목록화면입니다.
- 관리자가 모든 사용자에게 공유한 자료를 조회하는 공간입니다. 교수님이 공유한 강의자료를 확인하려면 해당 강의실에 입장하여 강의실 메뉴의 '강의자료'를 사용하셔야 합니다.

① 제목을 클릭하면 해당 글 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 파일이 첨부된 경우에 아이콘이 나타납니다. 클릭 시 파일을 다운받을 수 있도록 해당 글 조회화면으로 이동합니다.



① 첨부파일명을 클릭하면 파일을 다운로드 합니다.

② '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.



- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '소모임' 클릭 시 나타나는 소모임 목록화면입니다.
- 회원들끼리 자료를 공유하는 공간입니다. 누구나 자유롭게 모임을 생성하고 회원을 받을 수 있습니다. 모두에게 가입신청이 열려있으나, 승인 받아야 가입 가능한 형태로 설정하면 원하는 회원만 받을 수 있습니다.

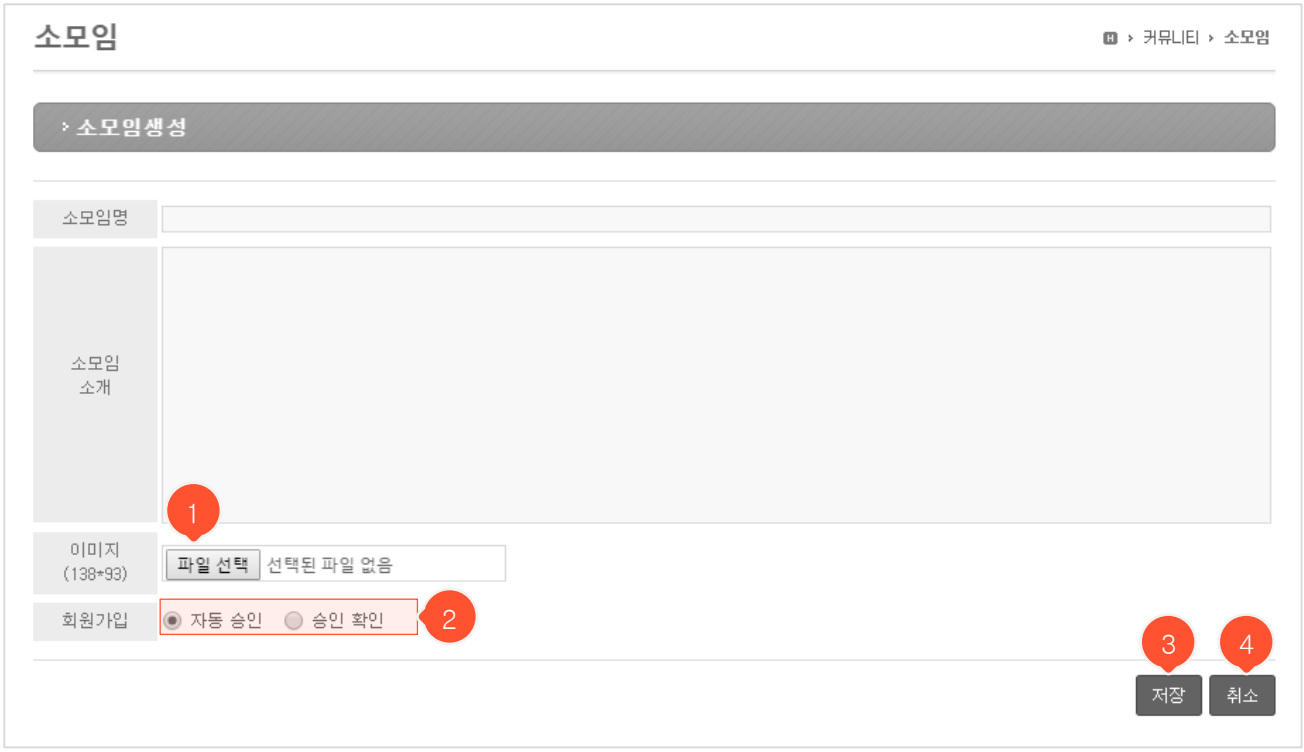
① '소모임생성' 버튼을 클릭하면 소모임 생성화면으로 이동합니다.

② 소모임 클릭 시 회원이 아니면 가입신청 팝업이 나타나며, 회원일 경우 해당 소모임으로 이동합니다.

③ '가입신청' 버튼을 누르면 해당 소모임을 개설한 운영자의 설정에 따라 바로 가입되거나 회원승인 대기상태가 됩니다. 대기상태에선 '신청취소' 버튼을 눌러서 가입신청을 취소할 수 있습니다.

④ 내가 속한 소모임 목록입니다.

⑤ 전체 소모임 중 회원 수가 많은 순서대로 표시됩니다.



- 소모임 목록화면에서 '소모임 생성' 버튼을 눌렀을 때 나타나는 생성화면입니다.

① 소모임 목록에 나타나는 대표 이미지를 첨부할 수 있습니다.

② '자동 승인'은 가입신청과 함께 회원으로 자동 승인되는 형태이며, '승인 확인'은 가입신청 후 운영자가 승인해야 회원으로 가입되는 형태입니다.

③ '저장' 버튼을 클릭하면 소모임이 생성되고, 해당 소모임 메인화면으로 이동합니다.

④ '취소' 버튼을 클릭하면 소모임 목록화면으로 돌아갑니다.



- 소모임 목록화면에 나타나는 소모임 중 가입된 소모임을 클릭하면 나타나는 소모임 메인화면입니다.

① 가입한 나의 소모임 목록입니다. 클릭 시 해당 소모임 메인화면으로 바로 이동합니다.

② 클릭하면 소모임의 상세정보가 표시됩니다. 상세정보 하단의 '그룹탈퇴' 버튼을 클릭하면 탈퇴 처리됩니다. (운영자는 탈퇴할 수 없습니다.)

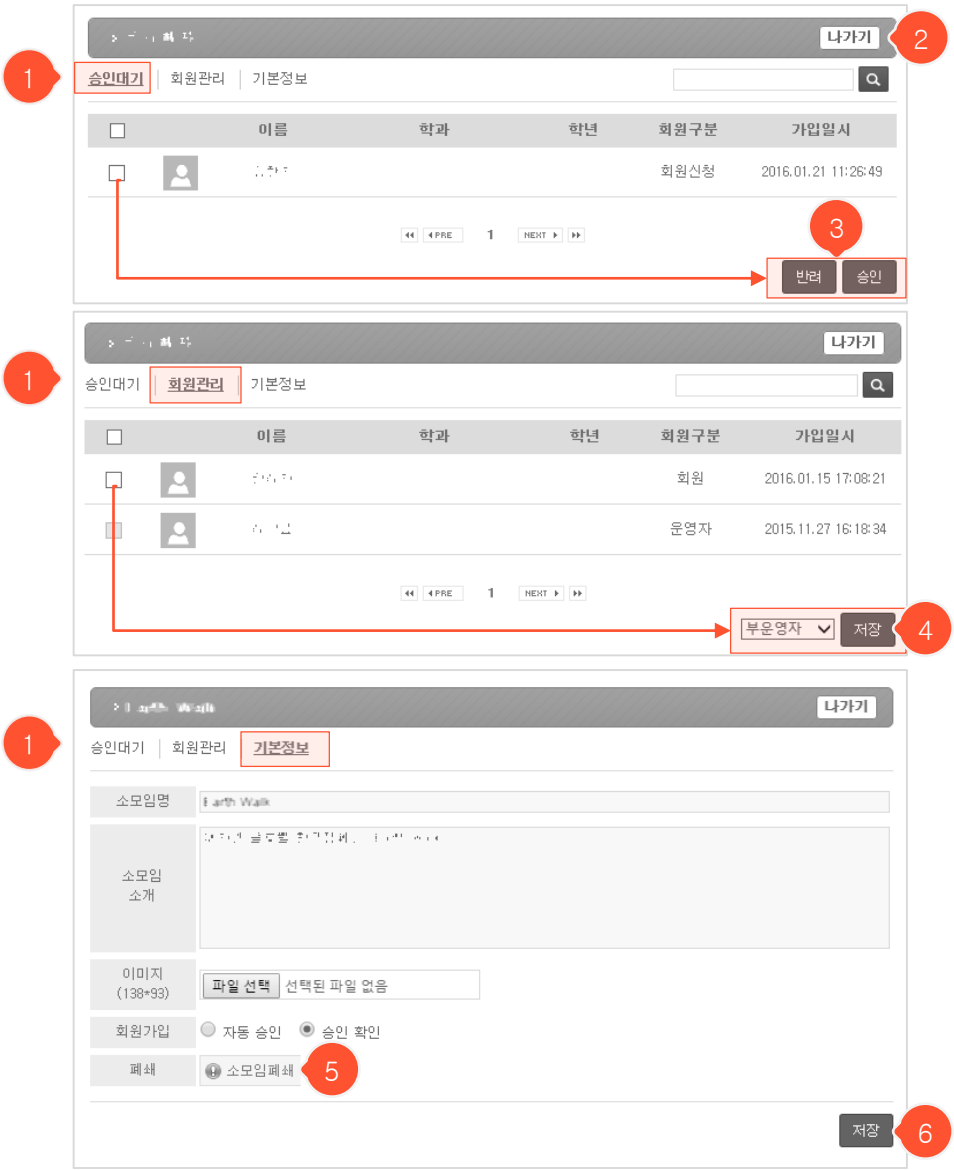
③ 운영자에게만 나타나는 부분이며 가입승인 대기자 존재 여부를 알림에서 확인할 수 있습니다. '관리자페이지' 버튼을 클릭하여 관리자페이지로 이동하면 가입 승인/반려, 소모임 기본정보 수정, 회원관리를 할 수 있습니다.

④ '수정' 버튼을 클릭하여 공지사항을 남길 수 있습니다.

⑤ 상단의 에디터에서 글을 작성하고 '저장' 버튼을 누르면 글이 저장되고 검색 바 하단에 표시됩니다.

⑥ 각각을 클릭하여 본인의 글을 수정/삭제할 수 있습니다.

⑦ 회원 검색을 할 수 있고, 선택한 회원이나 전체 회원에게 쪽지를 보낼 수 있습니다.



- 소모임 메인화면에서 '관리자페이지' 버튼 클릭 시 나타나는 관리자페이지입니다.

① 원하는 관리자 메뉴를 선택하면 각각에 맞게 하단 내용이 변경됩니다.

② '나가기' 버튼을 클릭하면 해당 소모임 메인화면으로 돌아갑니다.

③ 승인을 기다리는 회원을 선택하여 가입을 승인/반려할 수 있습니다.

④ 대상자와 권한(부운영자/운영자/회원/탈퇴)을 선택 후 '저장'을 누르면 해당 회원의 권한이 변경됩니다.

⑤ '소모임폐쇄' 버튼을 클릭하면 해당 소모임이 폐쇄됩니다.

⑥ '저장' 버튼을 눌러서 변경한 정보를 저장합니다.

설문 목록화면



- 메인화면 메뉴에서 '커뮤니티' > '설문' 클릭 시 나타나는 설문 목록화면입니다.
- 관리자가 특정 사용자나 전체 사용자를 대상으로 진행하는 설문입니다. 교수님이 학생들을 대상으로 진행하는 설문은 해당 강의실에 입장하여 강의실 메뉴의 '설문'을 사용하셔야 합니다.
- 본인이 설문 대상자일 경우에만 목록에서 해당 설문을 조회할 수 있으며, 익명설문이 아닌 경우에는 참여 여부가 관리자에게 공개됩니다.

① 설문 제목을 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 나의 설문 참여여부입니다. ('Y': 참여, 'N': 미참여)



① 익명설문일 경우 본 메시지가 나타납니다. 참여 여부와 응답 내용이 관리자에게 공개되지 않습니다.

② '설문시작' 버튼을 클릭하면 설문이 시작됩니다.

③ 설문 마지막 문항의 '완료' 버튼을 클릭하면 응답 내용이 제출됩니다.

④ 응답 결과가 공개로 설정된 경우, 완료와 동시에 현재까지의 설문결과 통계를 조회할 수 있으며, 비공개로 설정된 경우, 응답 완료 메시지가 표시됩니다.

⑤ 클릭 시 설문 목록화면으로 돌아갑니다.

03

강의실 메인화면



강의실로 이동하기



- 수강과목 강의실에 입장하는 방법은 두 가지가 있습니다.

① 메인화면에서 입장: 수강과목 > 과목명 클릭 시 해당 강의실로 이동합니다. 미개설 혹은 폐설된 강의는 교수님이 강의실을 개설해야 입장 가능합니다.

② 마이페이지에서 입장: 퀵 메뉴의 수강과목 아이콘을 누르면 '마이페이지' > '수강과목' 메뉴로 이동합니다. 해당 과목 클릭 시 바로 강의실로 이동하며 미개설 혹은 폐설된 강의는 교수님이 강의실을 개설해야 입장 가능합니다.

강의실 메인화면 수업활동 모드



- 강의실 메인화면은 교수님의 설정에 따라 두 가지 형태 중 하나로 나타나며 본 화면은 '수업활동 모드' 형태의 메인화면입니다. 메뉴별로 활동 요약정보가 표시됩니다.

① 과목명 클릭 시, 화면도움말 / FAQ / 매뉴얼 / 질의응답 등 강의실 사용에 어려움이 있을 때 해결하는 방법들에 대한 안내문이 나타납니다.

② 목록의 각 항목을 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.

③ 각 메뉴 제목을 클릭하면 해당 메뉴 목록화면으로 이동합니다.

④ 자신의 과제, 팀프로젝트, 시험, 토론 제출 현황을 확인할 수 있습니다.

⑤ 클릭하면 추가 항목을 더 볼 수 있습니다.

강의실 메인화면 주별활동 모드



- 주차별로 진행되는 활동들이 표시되는 '주별활동 모드'입니다.

① 공지사항 메뉴에서 상단 알림으로 지정된 중요한 공지가 항상 윗부분에 나타납니다.

② 이미 지난 주차는 상세내용 보기가 닫혀있으며 각 주차 클릭 시 다시 해당 내용을 볼 수 있습니다.

③ 각 활동을 클릭하면 해당 활동 상세 조회화면으로 이동합니다.

④ 주차가 지정되지 않은 활동들은 '미지정'에 나타납니다.

강의실 메인화면 강의실 메뉴모음



- 강의실 화면 좌측에 위치한 메뉴모음입니다. 상단에 위치한 셀렉트박스를 클릭하면 해당 학기에 개설된 나의 수강과목 강의실 목록이 하단에 펼쳐져 나타납니다.

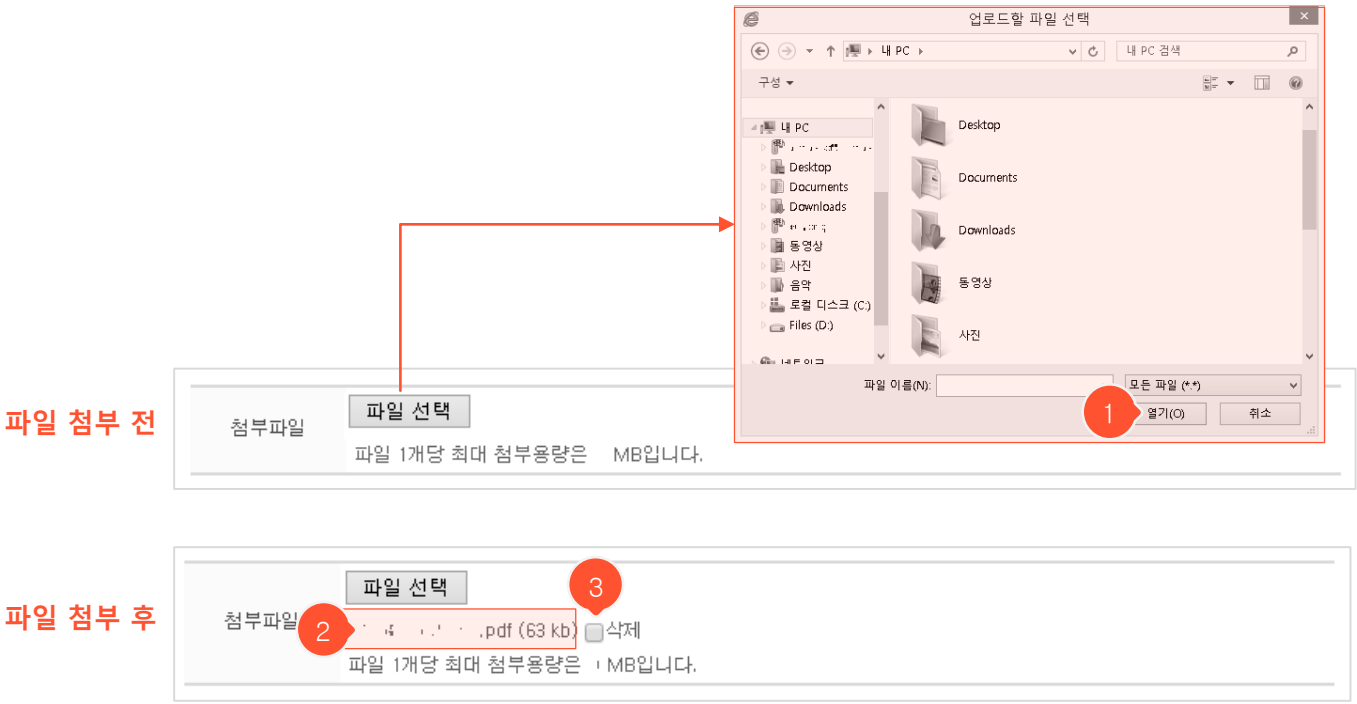
강의계획서	해당 과목의 강의계획서를 조회할 수 있습니다.
온라인강의	온라인 강의를 시청하는 공간입니다.
공지사항	과목과 관련된 공지사항을 확인하는 공간입니다.
질의응답	교수님께 질문을 하고 답변을 받을 수 있는 공간입니다. 전체공개 글은 모두에게 공개되어 누구나 답변할 수 있고, 비공개 글은 교수님에게만 보이므로 교수님만 답변할 수 있습니다.
강의자료	교수님이 공유한 강의자료를 확인하는 공간입니다.
출석 (오프라인 과목)	자신의 출석상황을 확인할 수 있습니다.
과제	출제된 과제를 확인하고 과제물을 제출하는 공간입니다.
팀프로젝트	출제된 팀프로젝트를 확인하고, 팀 과제물을 제출하는 공간입니다. 팀별로 각자의 진행상황을 팀원들과 함께 공유할 수 있습니다.
시험	시험이 진행되는 공간입니다.
토론	제시된 주제로 학생들이 자유롭게 토론할 수 있는 공간입니다.
투표	교수님이 학생들에게 특정 주제를 주어 간단한 찬반 여부 등을 실시간으로 집계할 수 있는 공간입니다.
설문	교수님이 수업과 관련된 학생들의 생각을 알아보기 위해 설문을 진행하는 공간입니다. 설문에 참여한 후 결과가 공개되어 있다면 결과를 확인할 수 있습니다.
성적	시스템 상에서 교수님이 평가, 설정한 내역들을 기반으로 성적이 산출되며, 교수님이 성적을 공개했을 때 조회할 수 있습니다.
게시판	누구나 자유롭게 글을 올릴 수 있는 게시판입니다. 교수님의 설정에 따라 게시판 이름이 달라지며, 여러 개의 게시판이 있을 수 있습니다.

04

강의실 공통기능



파일첨부 및 삭제



- 등록/수정화면의 '첨부파일' 부분에서 파일 첨부/삭제를 진행할 수 있습니다.

① '파일 선택' 버튼 클릭 > PC에 있는 파일을 선택 > '열기' 버튼을 눌러 해당 파일을 업로드 할 수 있습니다.

② 첨부한 파일이 해당 영역에 표시됩니다.

③ 삭제 앞의 체크박스를 클릭하면 해당 파일이 삭제됩니다.

검색



- 많은 양의 데이터가 존재할 수 있는 화면에 검색 기능이 존재합니다.

① 검색어를 입력한 후 'search' 버튼을 클릭하면 해당 검색어를 포함한 자료를 조회할 수 있습니다. 검색어를 모두 지운 후 'search' 버튼을 클릭하면 모든 데이터를 표시합니다.

05

강의실 메뉴





- 강의계획서를 조회할 수 있습니다. (※강의계획서 형태는 상이할 수 있습니다.)

① "출력" 버튼을 누르면 강의계획서를 인쇄할 수 있습니다.



① 출석/지각/결석에 대한 기준 및 학습내역 표시항목은 학교별 출석인정기준에 따라 상이할 수 있습니다.

② 권장진도율은 등록된 전체 영상 중에 현재 진행주차까지 들어야 할 영상의 수에 대한 비율이며, 나의진도율은 전체 차시별 진도율의 평균값입니다.

③ 온라인강의 메뉴로 들어오면 현재 진행 중인 주가 선택되어 있습니다. 각 주를 클릭하면 하단에 해당 주에 속한 영상들이 차시별로 나타납니다.

④ '100% 시청한 차시 / 해당 주의 전체 차시 수'입니다.

⑤ '학습하기' 버튼 클릭 시 해당 차시 온라인강의 시청화면으로 이동합니다.

⑥ 출석인정시간 대비 얼마나 시청했는지를 나타냅니다. 기간이 지난 후 들은 부분은 검은색으로 표시됩니다.

⑦ (출석미반영)이 아닌 차시만 출석체크를 진행하는 부분이며 출석부에서 출석여부를 확인할 수 있습니다.

⑧ 출석인정시간이 설정되지 않은 영상임을 나타냅니다. 조금이라도 들으면 100%로 표시됩니다.



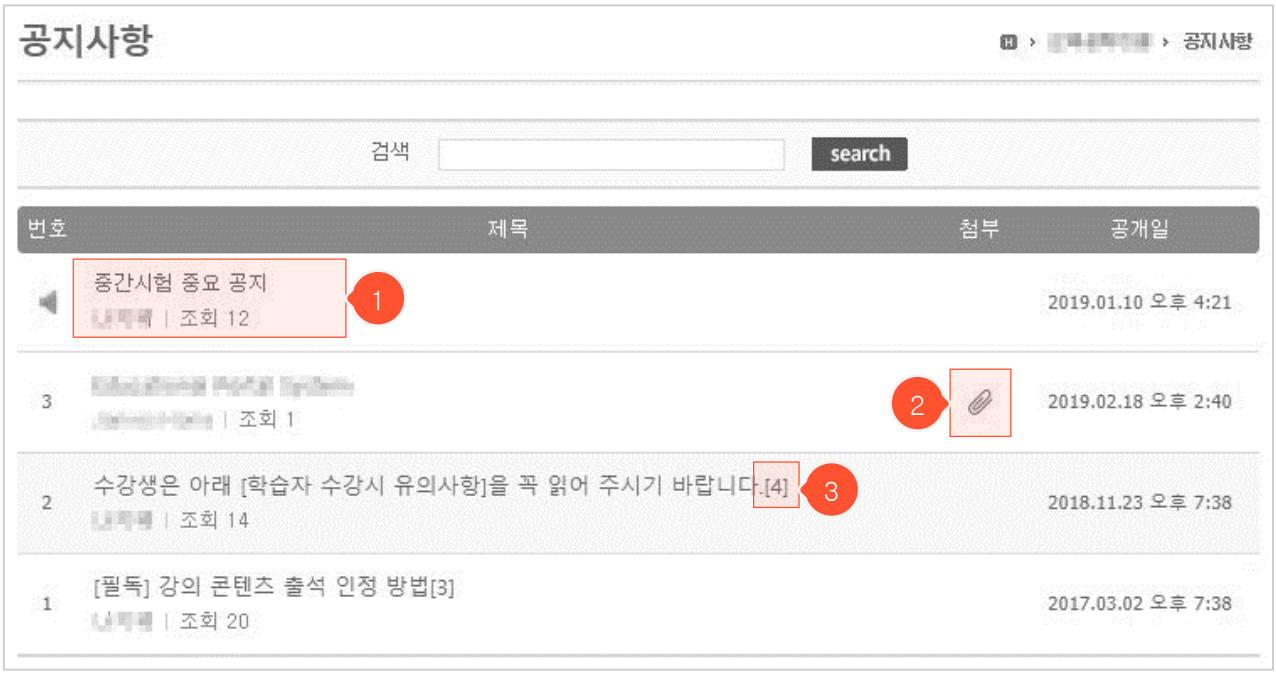
- '학습하기' 버튼을 클릭했을 때 나타나는 강의 시청화면입니다.

① 해당 차시에 등록된 강의 목록입니다. 각각을 클릭 시 우측에 영상이 나타납니다.

② 목차를 숨기거나 이전/다음 강의로 이동할 수 있는 버튼입니다. 콘텐츠에 지정된 설정에 따라 해당 버튼들이 나타나지 않을 수도 있습니다.

③ 시청을 마친 후 '출석(종료)' 버튼을 클릭하여 시청을 종료합니다. (※ '출석(종료)' 버튼을 클릭하고 나가야 정상적으로 시청 시간이 기록됨. 목록화면에서 시청 시간이 제대로 기록되었는지 확인 가능)

공지사항 목록화면



① 제목을 클릭하면 공지사항 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 첨부된 파일이 있을 때 나타나는 아이콘입니다. 클릭 시 해당 파일을 다운받을 수 있도록 상세 조회화면으로 이동합니다.

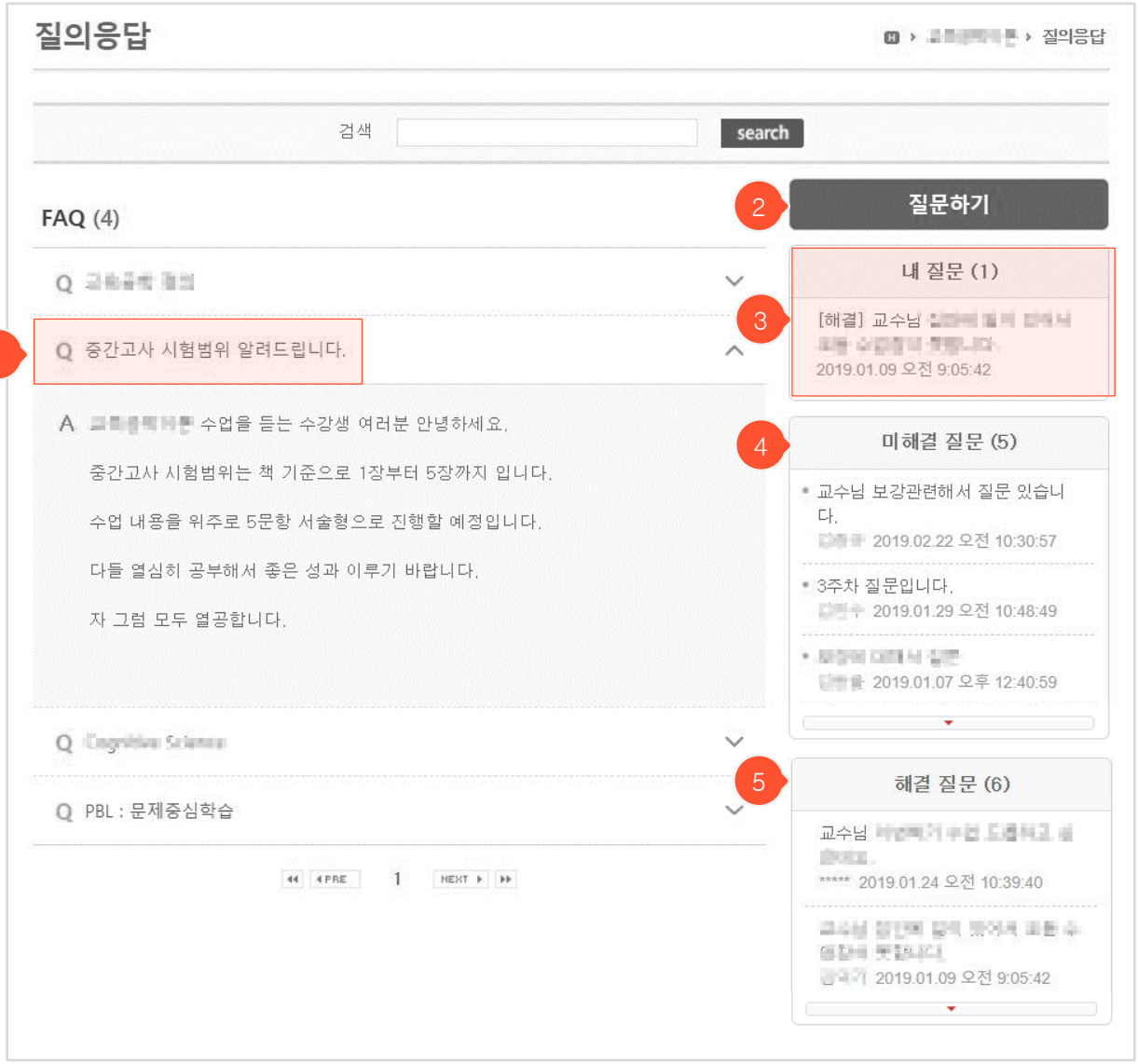
③ 해당 공지사항에 대한 댓글 수가 나타납니다.

공지사항 상세 조회화면



① '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.

질의응답 목록화면



① FAQ 제목을 클릭하면 교수님이 등록한 FAQ 답변 내용이 나타납니다.

② '질문하기' 버튼을 클릭하면 질의응답 등록화면으로 이동합니다.

③ 내가 작성한 질의응답 글을 조회할 수 있습니다.

④ '미해결 질문'인 경우 교수님의 답변이 등록되지 않은 상태입니다.

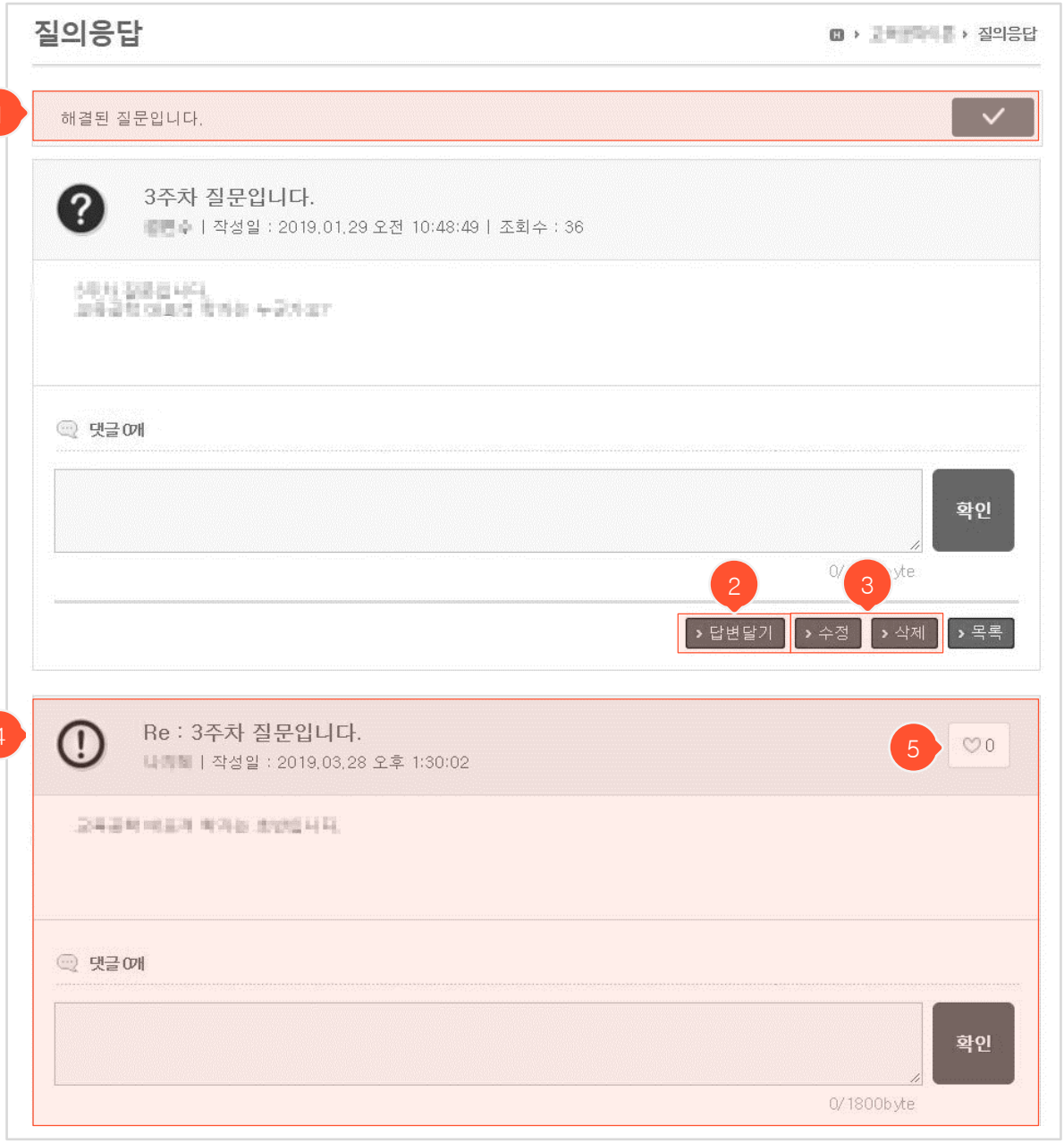
⑤ '해결 질문'인 경우 교수님의 답변이 등록 완료된 상태입니다.



① '이름 숨기기'를 선택할 경우 수강생들에게 작성자의 이름이 보이지 않습니다.

② '저장' 버튼을 클릭하면 입력 자료가 저장되고 목록화면으로 이동합니다.

③ '취소' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.



① 교수님의 답변이 등록 완료되면 해결된 질문으로 변경됩니다.

② 클릭 시 답변 작성화면으로 이동합니다.

③ 질문 작성자는 자신의 질문을 수정/삭제할 수 있습니다.

④ 등록된 답변입니다. 미답변 상태일 경우 나타나지 않으며, 답변이 여러 개 등록된 경우 최신 답변 순으로 나타납니다.

⑤ 클릭 시 답변에 추천을 할 수 있으며, 다시 누르면 추천이 취소됩니다.

강의자료 목록화면

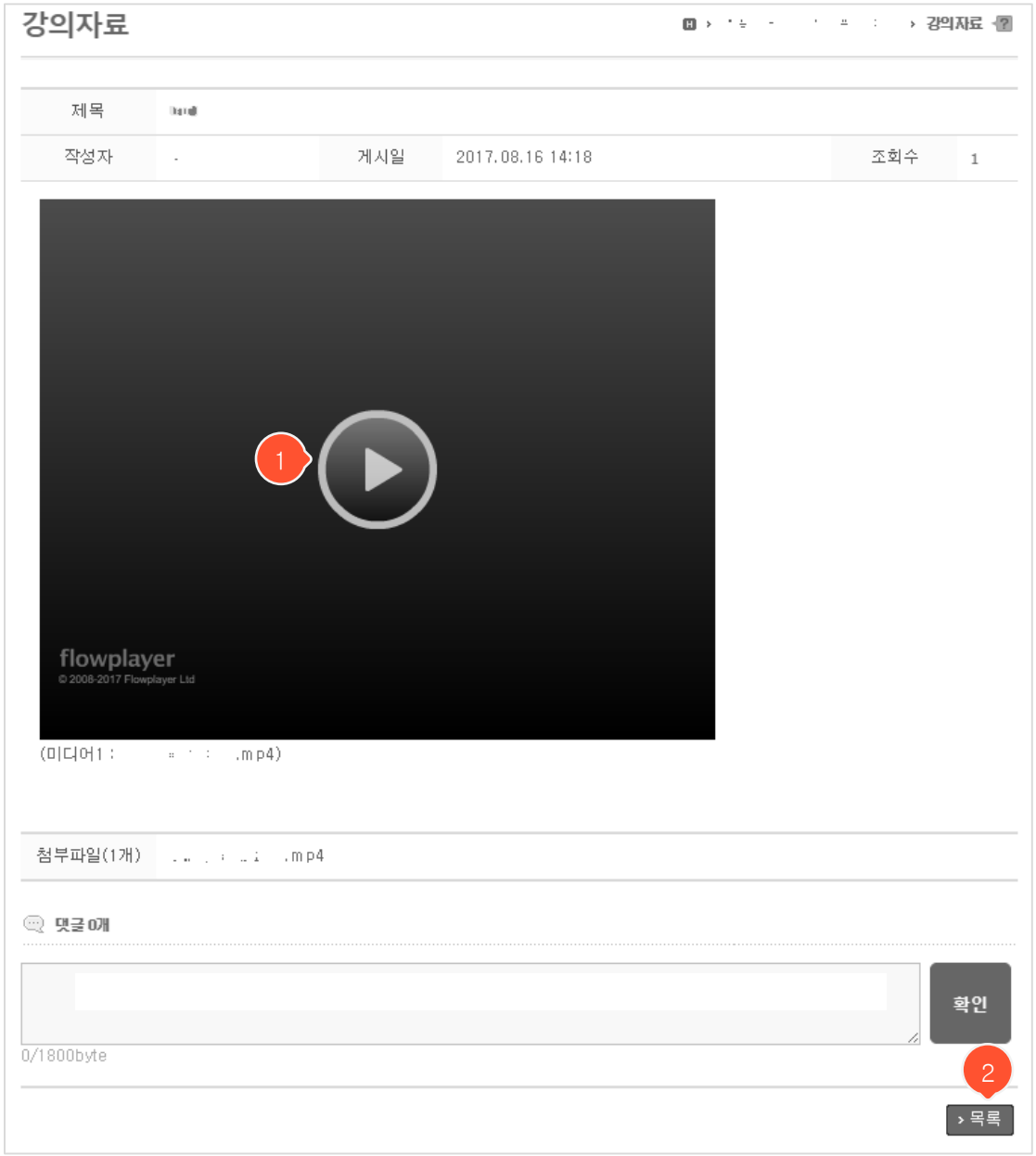


① 제목을 클릭하면 강의자료 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 미디어파일 미포함 → 클릭 시 다운받을 수 있게 파일목록 나타남

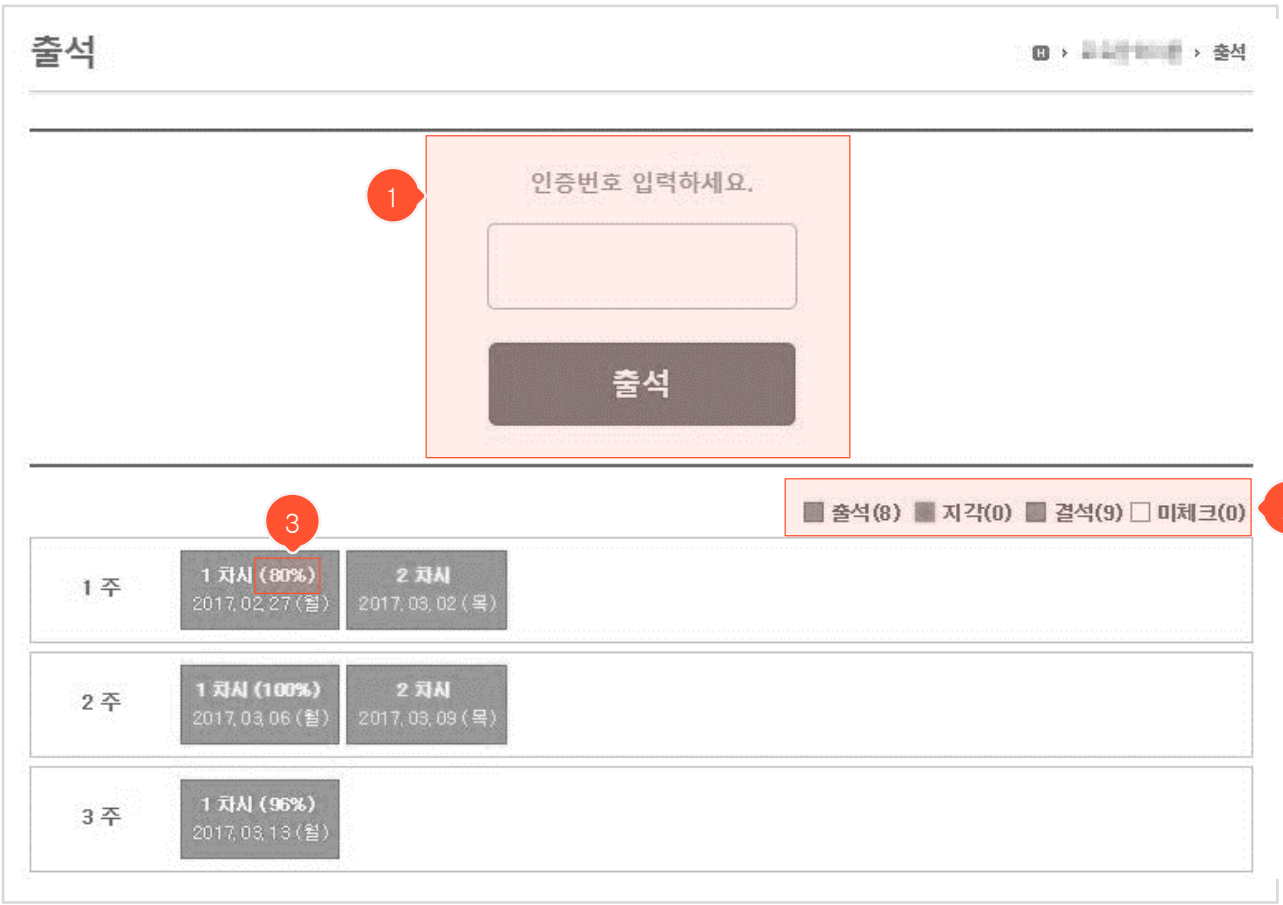
미디어파일 포함 → 클릭 시 강의자료 조회화면으로 이동

③ '전체 다운로드' 는 모든 파일을 하나의 압축된 파일로 다운로드 할 수 있고, 개별 파일 선택 시 해당 파일만 다운로드 됩니다.



① 미디어파일이 포함된 글일 경우 플레이어가 나타납니다. 재생 버튼을 눌러 재생시킬 수 있습니다.

② '목록' 버튼을 클릭하면 목록화면으로 돌아갑니다.



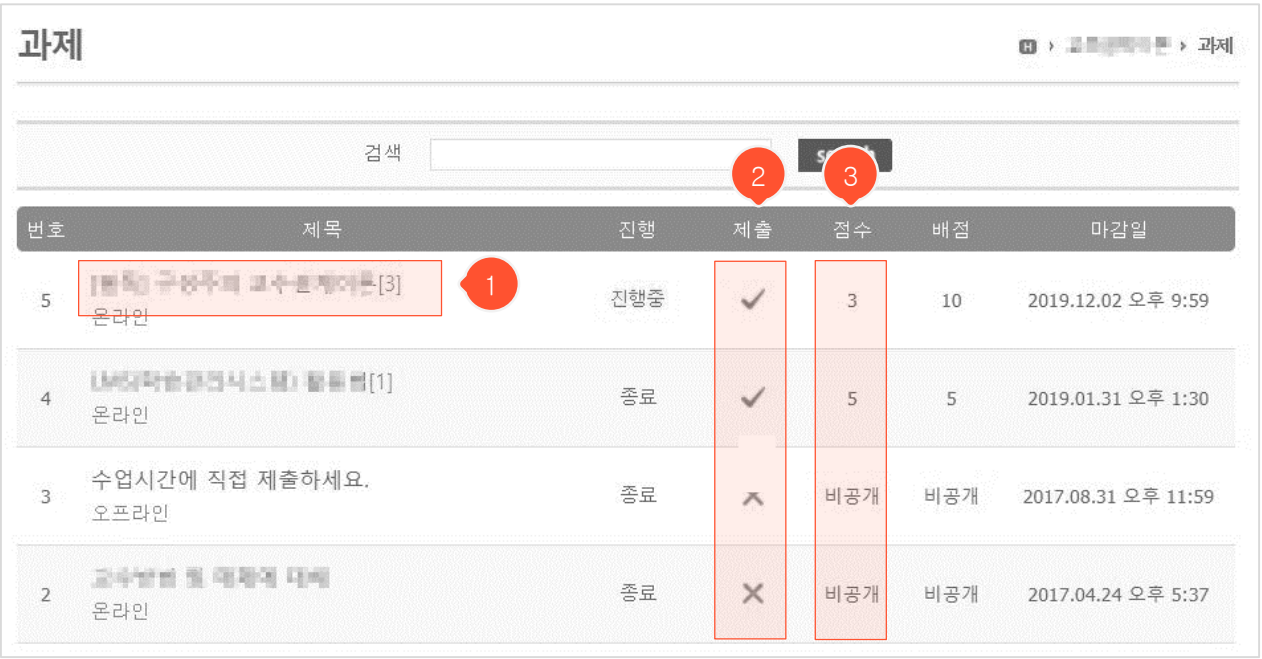
- 차시별로 자신의 출석상태를 확인할 수 있습니다.

① 교수님이 수업 도중 '스마트출석'을 진행할 경우 나타나는 영역입니다. 교수님이 알려주신 인증번호를 입력하고 '출석' 버튼을 클릭하면 '출석했습니다.'라는 텍스트로 변경되며 교수님이 스마트출석을 종료하면 ①번 영역이 사라지고 하단 출석 리스트에 해당 출석 정보가 추가됩니다.

② 각각의 출석 상태가 서로 다른 색으로 표시됩니다. 미출석은 온라인강의에 대한 출석일 경우 아예 시청하지 않은 상태일 때 나타나며, 오프라인 출석일 경우 수강정정 기간에 들어와서 출석 체크를 진행할 당시 참여하지 못했거나 교수님이 출석 체크하는 과정에서 누락된 부분입니다.

③ 진도율이 표시된 차시는 온라인강의에 대한 출석이고, 나머지는 오프라인 출석입니다. 온라인 출석은 해당 차시에 포함된 모든 영상들을 각각의 출석인정시간만큼 학습기간 내에 시청해야 출석 처리됩니다. 시청시간 및 지각/결석 기준 등에 대한 정보는 '온라인강의' 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

과제 목록화면



- 출제된 과제 목록을 확인하는 화면입니다. 상세 조회화면에 들어가서 과제를 제출할 수 있습니다.

① 과제명을 클릭하면 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 제출 여부를 확인할 수 있습니다. 오프라인에서 별도로 제출하는 과제일 경우 제출 여부가 나타나지 않습니다.

③ 교수님이 평가를 마치고 점수를 공개하면 점수가 나타납니다. 점수 공개가 아닐 경우 비공개로 나타납니다.



① 클릭 시 과제 목록화면으로 이동합니다.

② 과제를 제출하는 곳입니다. 에디터 안에 내용을 입력하거나 '파일 선택' 버튼을 클릭하고 PC에 저장된 파일을 선택하여 업로드 합니다. (※교수님이 마감일이 지나기 전에 학생을 평가하여 점수를 부여하면 해당 학생은 과제제출 및 제출한 과제 수정을 할 수 없음. 교수님께 요청하여 평가 점수를 지워 과제를 제출할 수 있는 상태로 변경해야 함)

③ '저장' 버튼을 클릭해야 작성한 과제가 교수님께 최종 제출됩니다. 마감일이 지나지 않았고, 교수님이 해당 과제를 평가한 상태가 아니라면 제출 후에도 초기화시킨 후 다시 제출할 수 있습니다. (다음 페이지에 계속)

④ '취소' 버튼 클릭 시 과제 목록화면으로 돌아갑니다.



① 마감일이 지나지 않았다면 '초기화' 버튼을 클릭하여 제출과제를 삭제하고 다시 제출할 수 있습니다. (지각제출을 허용한 과제일 때, 다시 제출하려는 시점이 지각제출 기간에 해당된다면 정상제출이었던 상태가 지각제출로 변경되어 처리되니 주의해야 함)

② 교수님이 상호평가를 하도록 설정했다면 과제 제출 마감일이 지난 후 상호평가 마감일까지 다른 학생들의 과제를 평가할 수 있습니다. 과제제출자의 이름은 설정에 따라 표기되지 않을 수 있습니다.

③ '첨부파일'을 클릭하면 해당 학생이 제출한 파일목록이 나타나서 과제물을 다운받을 수 있습니다.

④ 별을 클릭하여 원하는 점수를 부여하며, '의견:' 옆 입력란을 클릭하여 의견을 입력하거나 이미 입력한 의견을 클릭하여 수정할 수 있습니다.

⑤ 체크박스를 클릭하면 평가하지 않은 학생만 상호평가 목록에 나타나도록 할 수 있습니다.

⑥ 교수님이 상호평가 점수를 학생들에게 공개한다면 상호평가 기간이 지난 후 자신이 받은 상호평가 평균 점수와 의견들을 조회할 수 있습니다. 평가자는 공개되지 않습니다.

팀프로젝트 목록화면

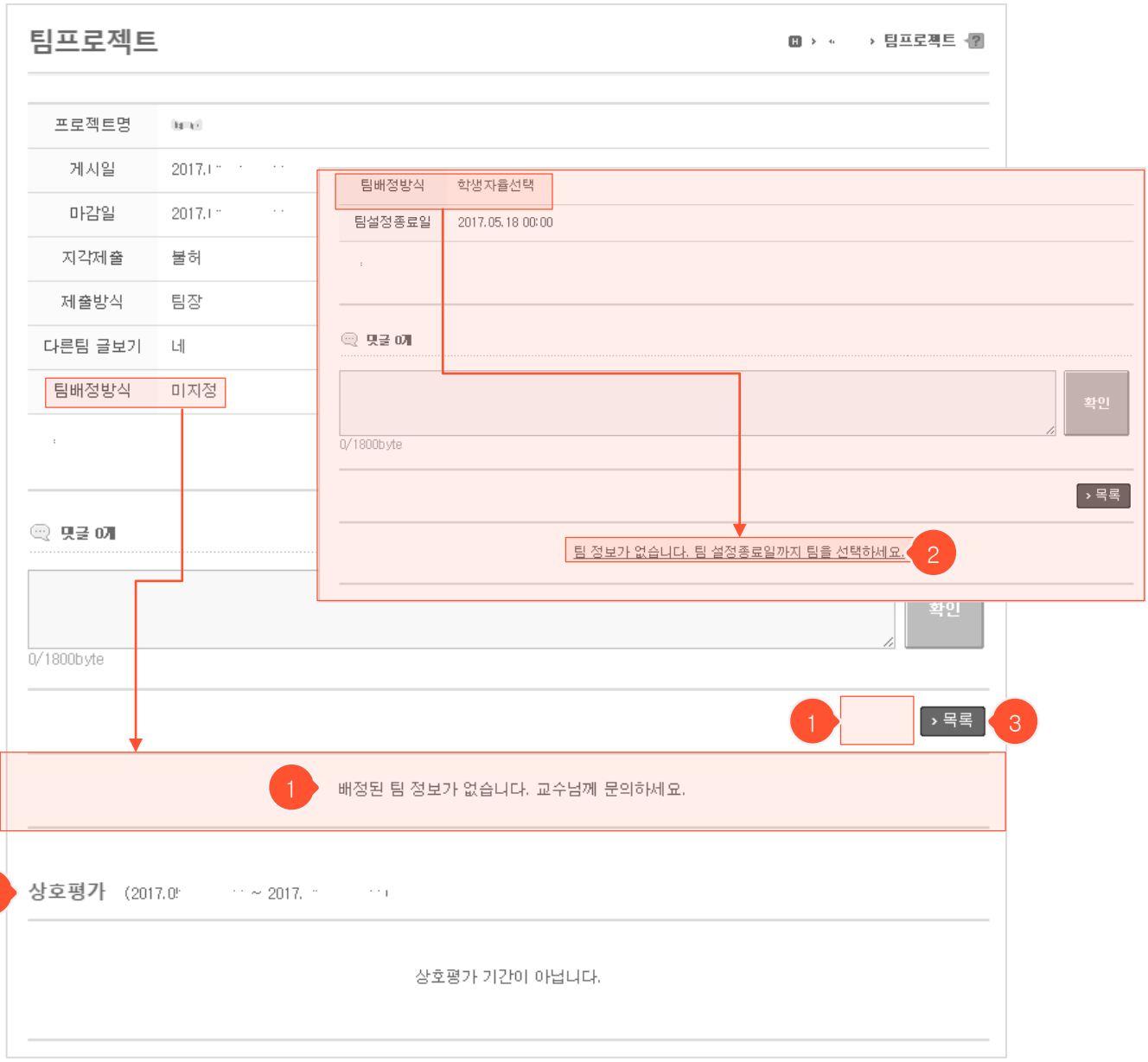


① 제목을 클릭하면 팀프로젝트 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 제출 여부를 확인할 수 있습니다.

③ 교수님이 평가를 마치고 점수를 공개하면 점수가 나타납니다. 점수 공개가 아닐 경우 비공개로 나타납니다.

④ '팀장제출' 방식은 팀장만 대표로 팀프로젝트 과제물을 제출할 수 있으며, '개별제출' 방식은 모두가 각자 제출하는 방식입니다. 팀이 지정되지 않았을 경우에는 '팀 미지정'으로 나타납니다.

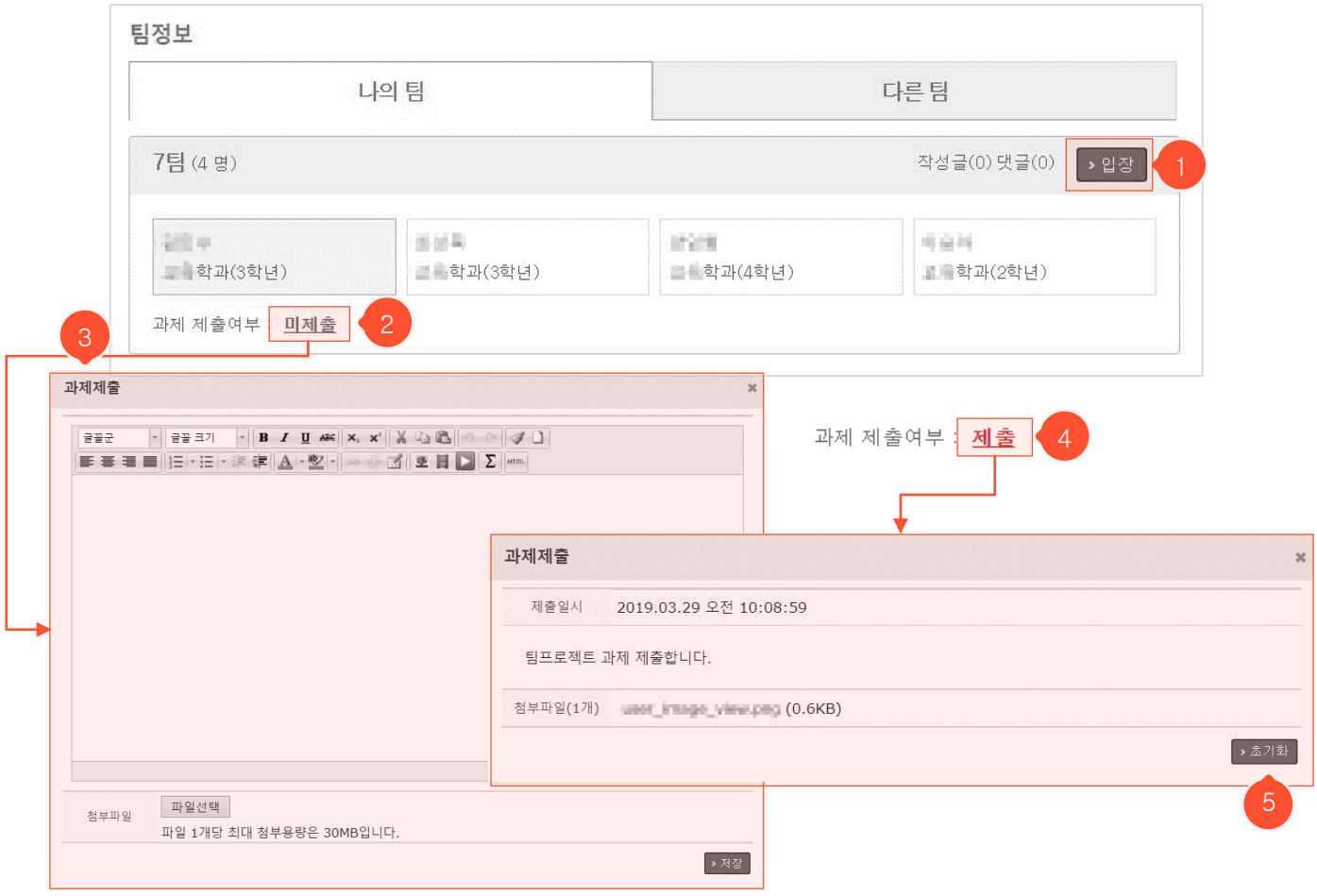


① 팀 정보가 없다고 표시되며 '목록' 버튼 옆에 '입장' 버튼이 나타나지 않는다면 본인이 팀에 배정되지 않은 상태이므로 과제를 제출할 수 없으니 교수님께 문의하거나 팀을 선택(팀 배정방식이 '학생자율선택'일 경우에 한함)해야 합니다.

② 팀 배정방식이 '학생자율선택'일 때 '팀 설정종료일까지 팀을 선택하세요.'를 클릭하여 '팀 선택' 팝업에서 원하는 팀을 선택합니다. '팀설정종료일' 이전이라면 '팀탈퇴' 버튼을 클릭하여 탈퇴 후 다시 선택할 수 있습니다.

③ '목록' 버튼 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.

④ 교수님이 팀프로젝트 기간이 종료된 후 상호평가를 진행하도록 설정하였을 때 나타납니다. 해당 기간 동안 팀원을 평가하거나 다른 팀의 과제물을 평가할 수 있습니다.



- (이전 페이지에서 계속) 팀에 배정된 후의 상세 조회화면에서 과제를 제출할 수 있습니다.

① 팀에 배정되면 팀 진행내용 화면(팀 게시판)으로 이동할 수 있는 '입장' 버튼이 나타납니다.

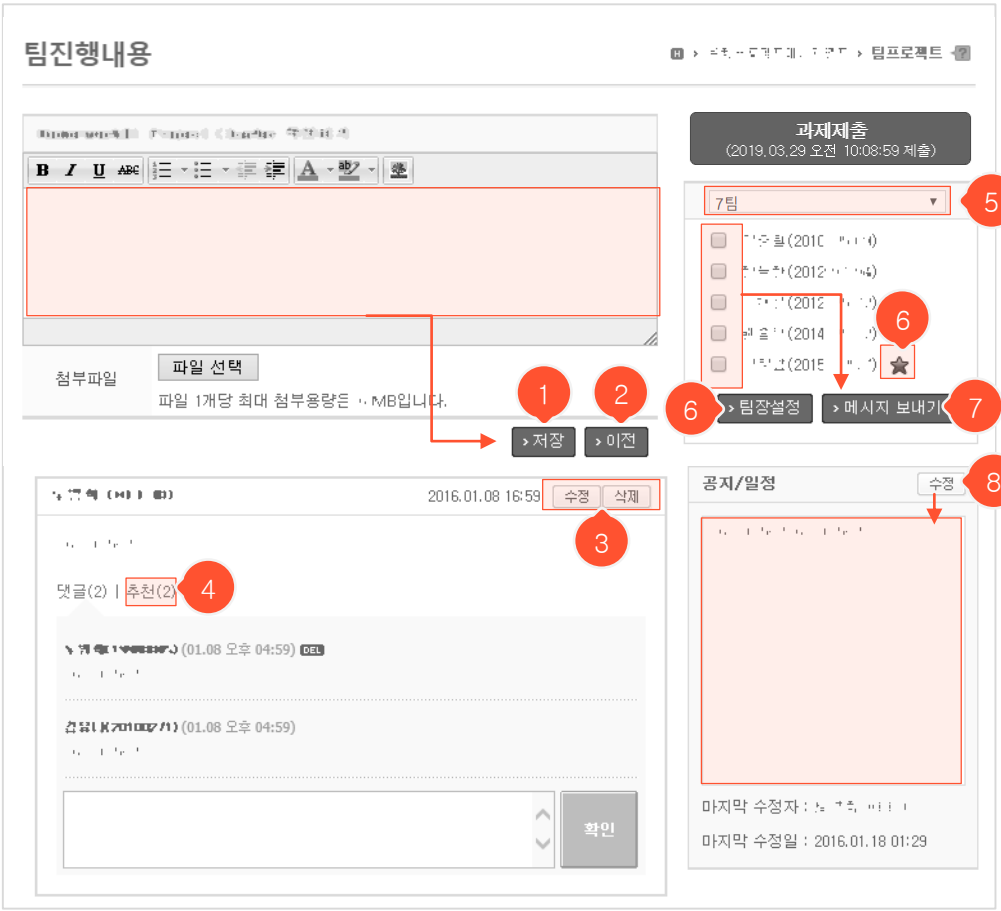
② 과제 제출여부를 클릭하면 과제를 제출할 수 있는 팝업이 나타납니다. 단, 과제 제출방식이 '팀장' 제출이면 팀장의 상세 조회화면에서만 과제를 제출할 수 있고, 팀장이 아닌 팀원 화면에서는 '팀장이 과제 제출 전 상태입니다.'라는 문구가 표시됩니다.

③ 에디터에서 내용을 입력하거나 '파일선택' 버튼을 클릭하여 PC에 저장된 파일을 첨부한 후 '저장' 버튼을 누르면 교수님께 팀프로젝트 과제물이 제출됩니다.

④ ③에서 과제를 제출하면 과제 제출여부에 '제출'로 변경됩니다.

⑤ 과제를 수정하려면 '초기화' 버튼을 클릭하여 제출된 과제를 삭제한 후 새롭게 등록해야 합니다. 과제 제출 기간이 지나면 버튼은 사라집니다. (지각제출 허용 과제일 경우 과제 초기화 후 수정 제출 시 지각제출로 변경될 수 있으므로 기간을 잘 체크해야 함) 팀장이 대표로 제출하는 방식일 때, 팀장이 아닌 팀원 화면에는 하단의 '초기화' 버튼이 나타나지 않습니다.

팀진행내용 화면



- 상세 조회화면에서 '입장' 버튼을 클릭했을 때 입장할 수 있는 팀진행내용 화면으로 팀장/팀원을 확인할 수 있습니다. 팀원들끼리 자유롭게 자료나 진행상황을 공유할 수 있는 팀별 게시판 같은 공간입니다.

① 에디터에 내용을 입력한 후 '저장' 버튼을 누르면 하단에 글이 등록됩니다.

② 클릭 시 팀프로젝트 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

③ 본인의 글일 때 각각의 버튼을 눌러 글을 수정, 삭제할 수 있습니다.

④ 추천 받은 수를 확인할 수 있습니다. '추천' 텍스트 클릭 시 해당 글을 추천합니다.

⑤ 교수님이 다른 팀 글보기를 허용했을 경우 나타납니다. 선택한 팀의 팀진행내용 화면으로 이동합니다.

⑥ 팀원 목록에 별 표시 되어 있는 학생이 현재 팀장이며 표시가 없으면 팀장이 없는 상태입니다. 학생들끼리 알아서 팀장을 뽑도록 설정되어 있을 경우엔 '팀장설정' 버튼이 나타나는데 클릭 시 본인이 팀장이 됩니다.

⑦ 대상학생을 선택한 후 '메시지 보내기' 버튼을 클릭하면 쪽지를 보낼 수 있습니다.

⑧ '수정'을 클릭하면 하단 부분이 내용을 입력할 수 있는 입력란으로 변경되고, '저장/취소' 버튼이 생깁니다. 새로운 내용을 입력하거나 기존 내용을 수정한 후 '저장'을 눌러 공지를 남길 수 있습니다.



- 팀프로젝트 기간이 지난 후, 상호평가 하도록 설정되어 있을 경우 '팀원평가/과제평가' 영역이 나타납니다. 정해진 기간 동안 같은 팀에 속한 팀원을 평가(팀원평가)하거나 다른 팀의 과제를 평가(과제평가)합니다.

① 별을 클릭하여 별점을 매기는 방식이며 평가의견 입력란을 클릭하여 의견을 입력하거나 입력한 의견을 클릭하여 수정할 수 있습니다. (평가 받는 사람은 누가 남긴 평가인지 알 수 없지만 교수님은 확인 가능)

② '첨부파일' 클릭 시 해당 과제를 다운로드 할 수 있습니다.

③ 체크박스에 클릭하여 미평가한 학생들만 하단에 보이도록 할 수 있습니다.

④ 상호평가 기간이 지난 후, 평가 결과를 공개하도록 설정되어 있을 경우 본인이 받은 평균 점수와 의견들을 확인할 수 있습니다. (평가자는 공개 안 됨)

시험 목록화면

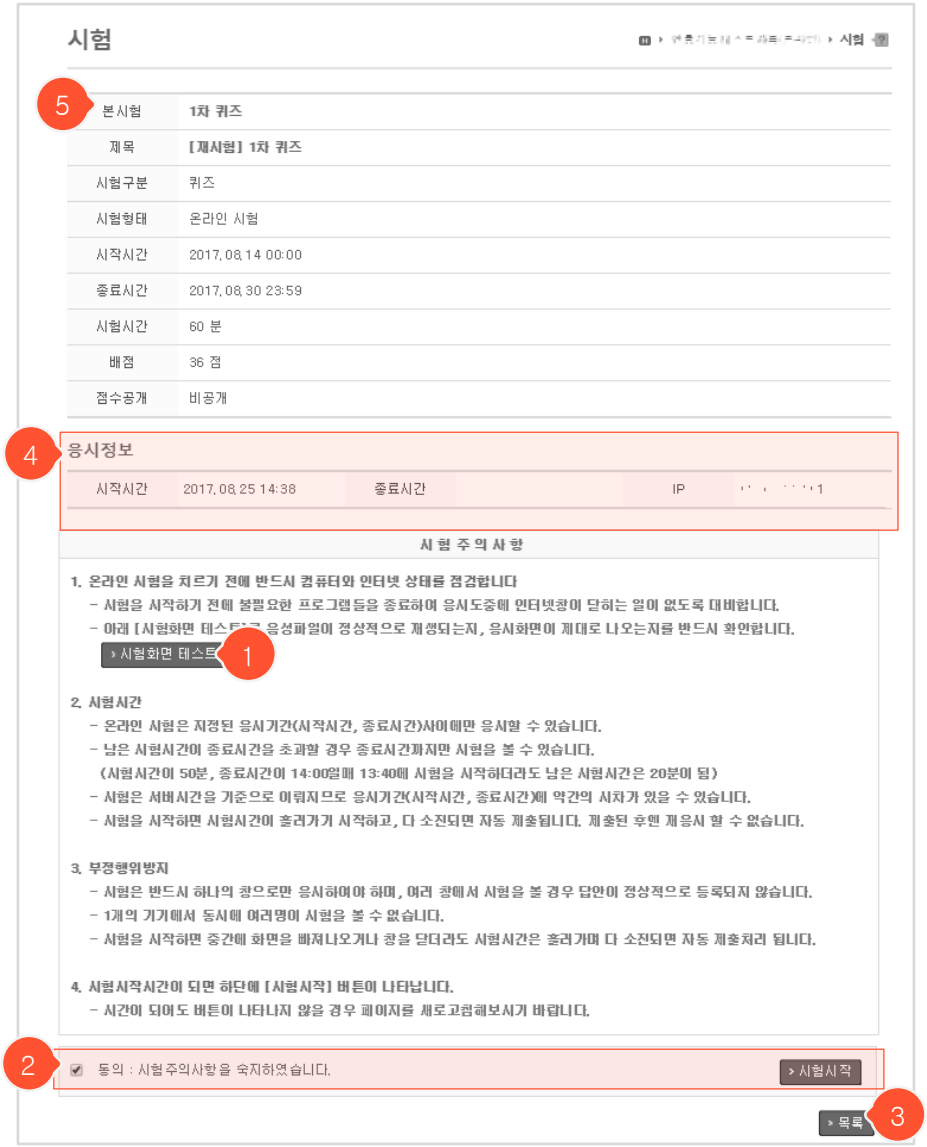


① 제목을 클릭하면 시험 상세 조회화면으로 이동하여 시험에 대한 정보를 조회하거나 온라인시험에 응시할 수 있습니다.

② 제출 여부를 확인할 수 있습니다.

③ 교수님이 학생들에게 점수를 공개했을 때만 점수를 확인할 수 있고, 점수 비공개 시 '비공개'라고 표시됩니다. 점수를 공개했는데 교수님이 점수를 입력하지 않았을 경우 '미평가'라고 표시됩니다. 점수공개 기간이 지났다면 '비공개'로 표시됩니다.

④ 재시험 대상자일 경우 본시험 아랫줄에 재시험이 표시됩니다. 온라인시험일 경우 일반시험과 동일하게 재시험 제목을 클릭한 후 상세 조회화면으로 이동하여 시험에 응시할 수 있습니다. 본시험에는 해당사항이 없기 때문에 점수 부분에 '-'라고 표시됩니다.



- 오프라인 시험에서는 시험시간, 응시정보, 시험주의사항 하단 부분이 나타나지 않습니다.

① '시험화면 테스트' 버튼을 클릭하여 시험 환경에 문제가 없는지 온라인시험 응시 전에 점검합니다.

② 시험 시작시간이 되면 나타나는 영역입니다. 주의사항을 읽은 후 체크박스에 체크하여 동의하고, '시험시작' 버튼을 클릭하여 시험에 응시합니다.

③ 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.

④ '시험시작' 버튼을 클릭한 적이 있는 경우 응시정보가 나타납니다. 아직 종료시간 전이고, 처음 시험을 시작한 시간부터 시험시간(제한시간)이 아직 끝나지 않은 경우에만 재시작할 수 있습니다.

⑤ 재시험일 경우에 나타나는 본시험 정보입니다.



- 온라인 시험 상세 조회화면에서 '시험시작' 버튼을 클릭했을 때 이동하는 시험 응시화면으로, 주어진 시간 안에 시험 문제를 풀고 답안을 제출해야 합니다. 문제는 교수님의 설정에 따라 한 문제씩 보여지거나 모든 문제가 한번에 보여집니다.

① 전체 시간 중 경과된 시간이 막대 그래프 형태로 표시됩니다.

② 우측 상단에 남은 시간이 초 단위로 표시되며, 시간이 경과되면 자동으로 제출 처리됩니다.

③ 문제별로 입력한 답안들이 좌측 목록에 표시됩니다.

④ '제출' 버튼을 클릭하여 답안을 최종 제출합니다. 제출 후에는 시험에 재응시할 수 없습니다.



- 시험 응시 후, 점수가 공개된 상태의 상세 조회화면입니다. 오프라인 시험에서는 시험시간과 응시정보가 나타나지 않습니다.

① 온라인 시험일 때 본인의 응시정보를 확인할 수 있습니다.

② 교수님이 점수를 공개하면 점수를 확인할 수 있는 기간이 상세정보에 표시되며 해당 기간 동안 '평가' 부분에 자신의 점수가 공개됩니다.

③ 점수와 함께 문제를 공개했을 경우 '채점보기' 버튼이 나타납니다. 클릭 시 자신이 온라인 시험에서 제출한 답안과 문제별 정답을 확인할 수 있습니다. (아직 시험기간이 끝나지 않았다면 시험 종료 후 조회 가능)

④ 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.



① 주제를 클릭하면 해당 토론주제 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 해당 주제에 달린 의견 수가 표시됩니다.

③ 제출 여부를 확인할 수 있습니다.

④ 교수님이 학생들에게 점수를 공개했을 때만 점수를 확인할 수 있고, 점수 비공개 시 '비공개'라고 표시됩니다.



① 본 토론주제에 대한 의견 글 목록입니다.

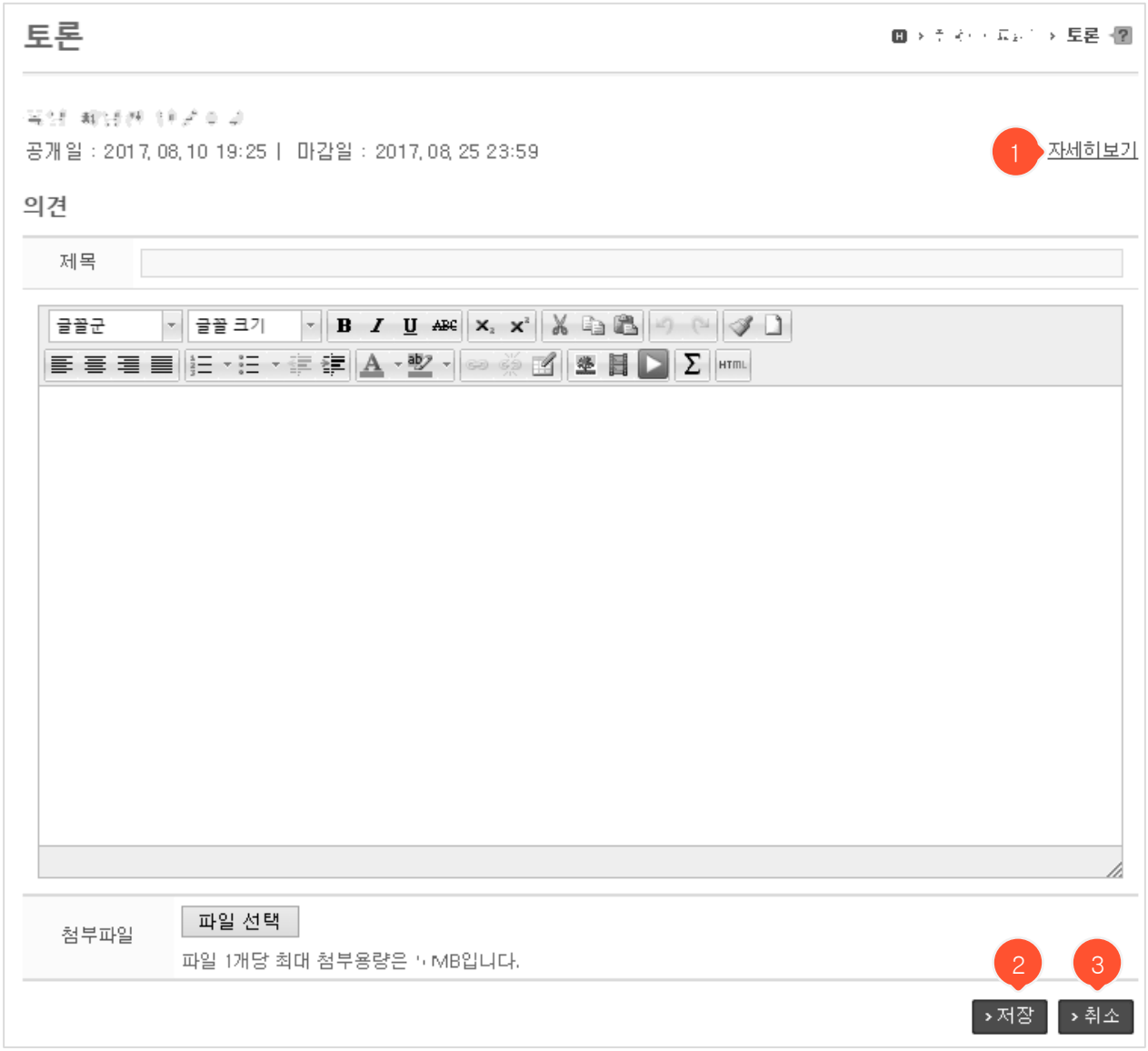
② '최신순'/'추천순' 각각을 클릭하여 목록 정렬 기준을 변경할 수 있습니다.

③ 의견 제목을 클릭하면 의견 상세 조회화면으로 이동합니다.

④ '글쓰기' 버튼을 클릭하면 의견 등록화면으로 이동합니다. 토론 기간(공개일~마감일)에만 나타납니다.

⑤ 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.

⑥ 평가하도록 설정된 토론일 경우 토론기간이 끝나면 교수님이 학생의 활동내역을 조회하여 평가점수를 매길 수 있습니다. 평가의견은 상시로 남길 수 있기 때문에 토론기간 및 점수공개 여부와 상관없이 해당 영역에서 조회할 수 있고, 평가점수는 토론종료 후 교수님이 공개할 경우에만 나타납니다.



- 토론주제 상세 조회화면에서 '글쓰기' 버튼을 눌렀을 때 이동하는 의견 등록화면입니다.

① 클릭 시 토론주제 상세 조회화면으로 이동하여 주제와 관련된 상세내용을 볼 수 있습니다.

② 클릭 시 입력 자료가 저장되고 의견 상세조회 화면으로 이동합니다.

③ 토론주제 상세 조회화면으로 돌아갑니다.



① 토론주제 제목이나 '자세히보기' 를 클릭하면 토론주제 상세 조회화면으로 이동합니다.

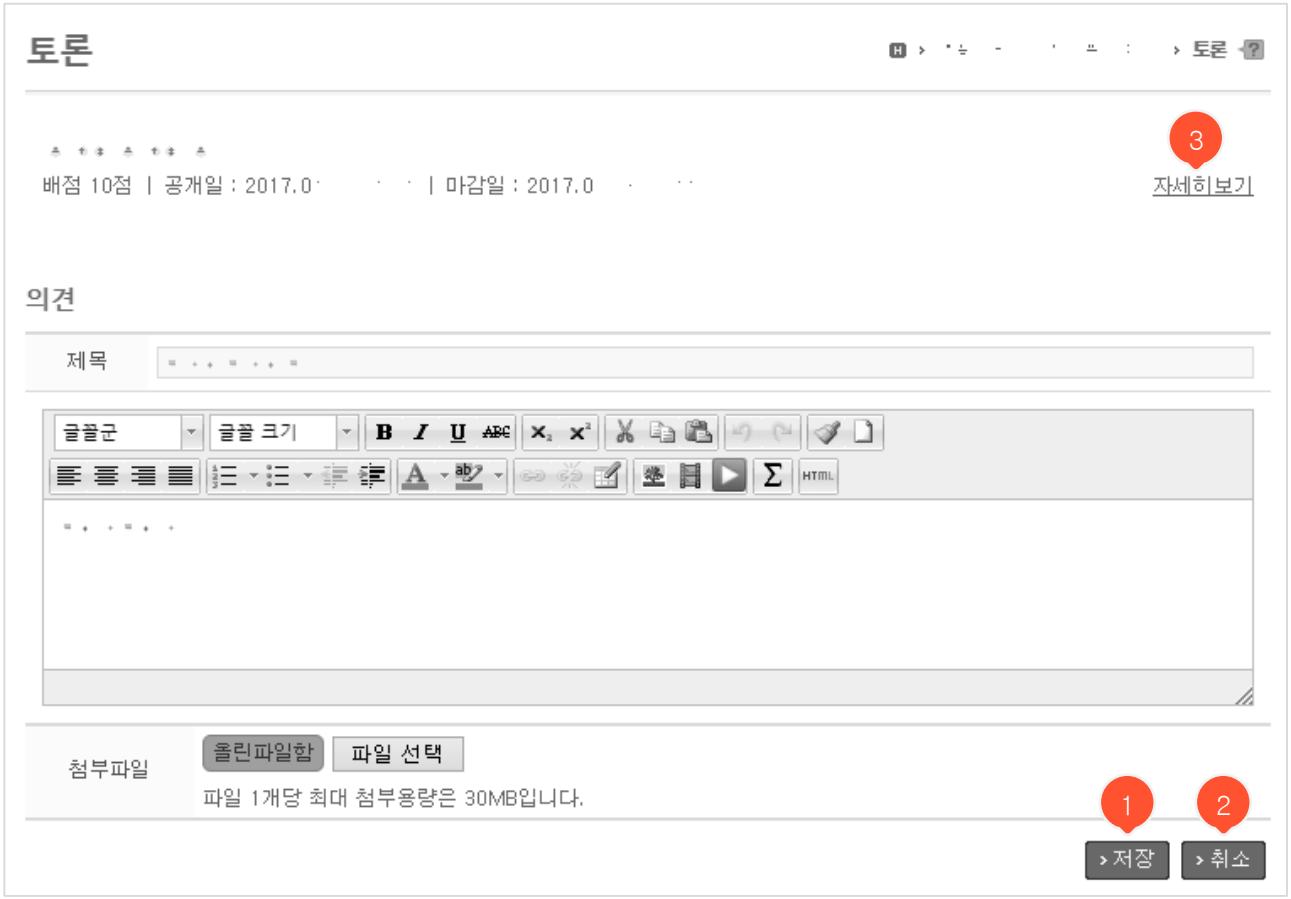
② 해당 글을 추천하는 버튼입니다. 클릭하면 추천이 되며 다시 클릭하면 추천을 취소할 수 있습니다.

③ 의견에 답글을 남길 수 있습니다. 답글이 등록되면 의견 하단에 표시됩니다.

④ 본인이 작성한 글일 때만 수정/삭제 버튼이 나타납니다. 수정 버튼 클릭 시 수정화면으로 이동하며, 삭제 버튼 클릭 시 해당 글의 하위요소(답글/댓글)까지 모두 삭제합니다.

⑤ 현재 조회중인 의견이며 다른 의견 제목을 클릭하여 해당 의견 조회화면으로 이동할 수 있습니다.

⑥ '글쓰기' 클릭 시 의견 등록화면으로 이동하고, '목록' 클릭 시 토론 목록화면으로 이동합니다.

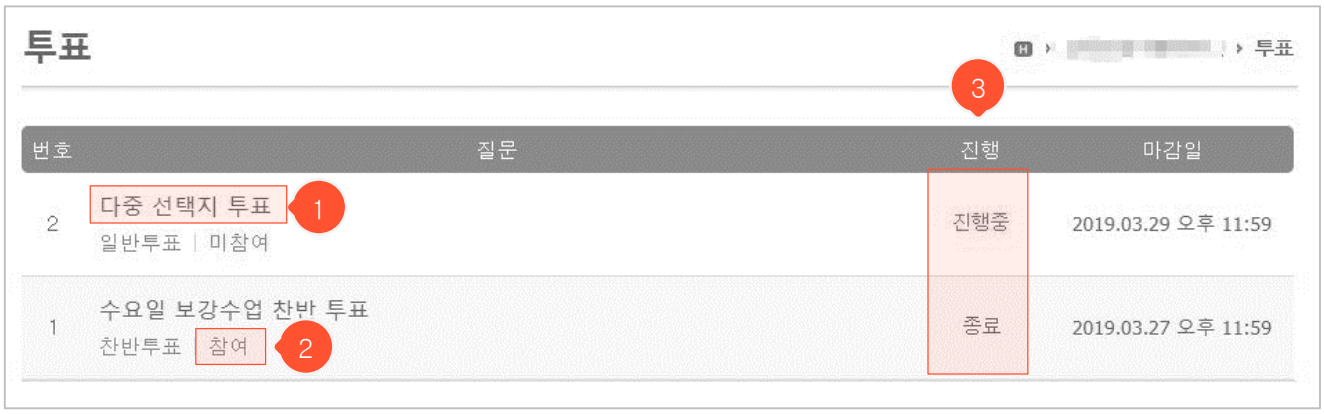


① 클릭 시 입력 자료가 저장되고 의견 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 클릭 시 의견 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

③ '자세히보기' 클릭 시 토론주제 상세 조회화면으로 이동합니다.

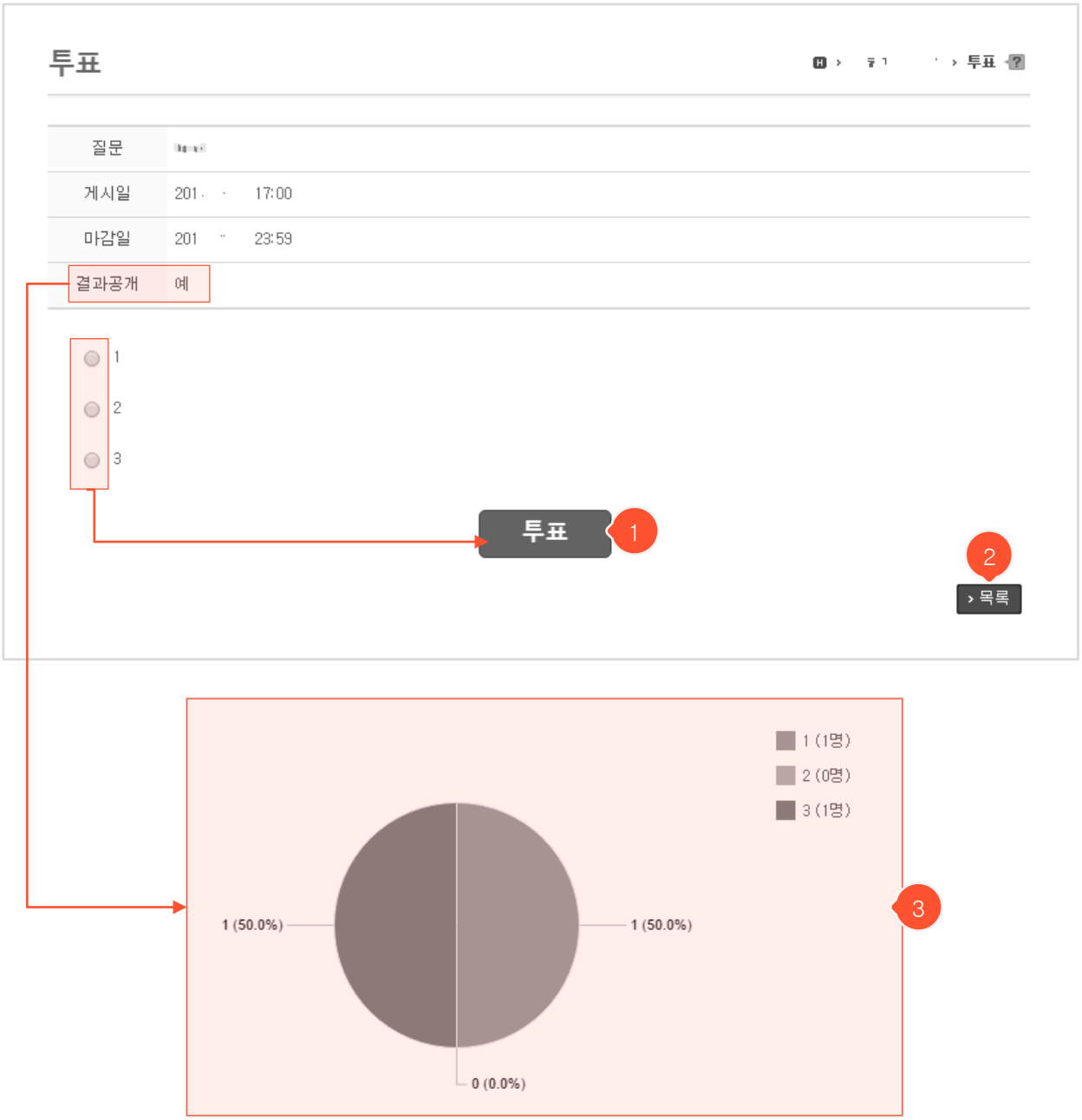
투표 목록화면



① 질문을 클릭하면 투표에 참여하거나 결과를 조회할 수 있는 상세 조회화면으로 이동합니다.

② 참여한 설문에는 '참여'라고 표시되고, 참여하지 않은 설문에는 '미참여'라고 표시됩니다.

③ 진행 여부를 확인할 수 있습니다.



① 투표하고 싶은 선택지를 클릭한 후 '투표' 버튼을 클릭하면 투표 참여가 완료됩니다.

② 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.

③ 결과를 공개한 투표일 경우, 마감일이 지난 이후 결과가 그래프로 나타납니다.

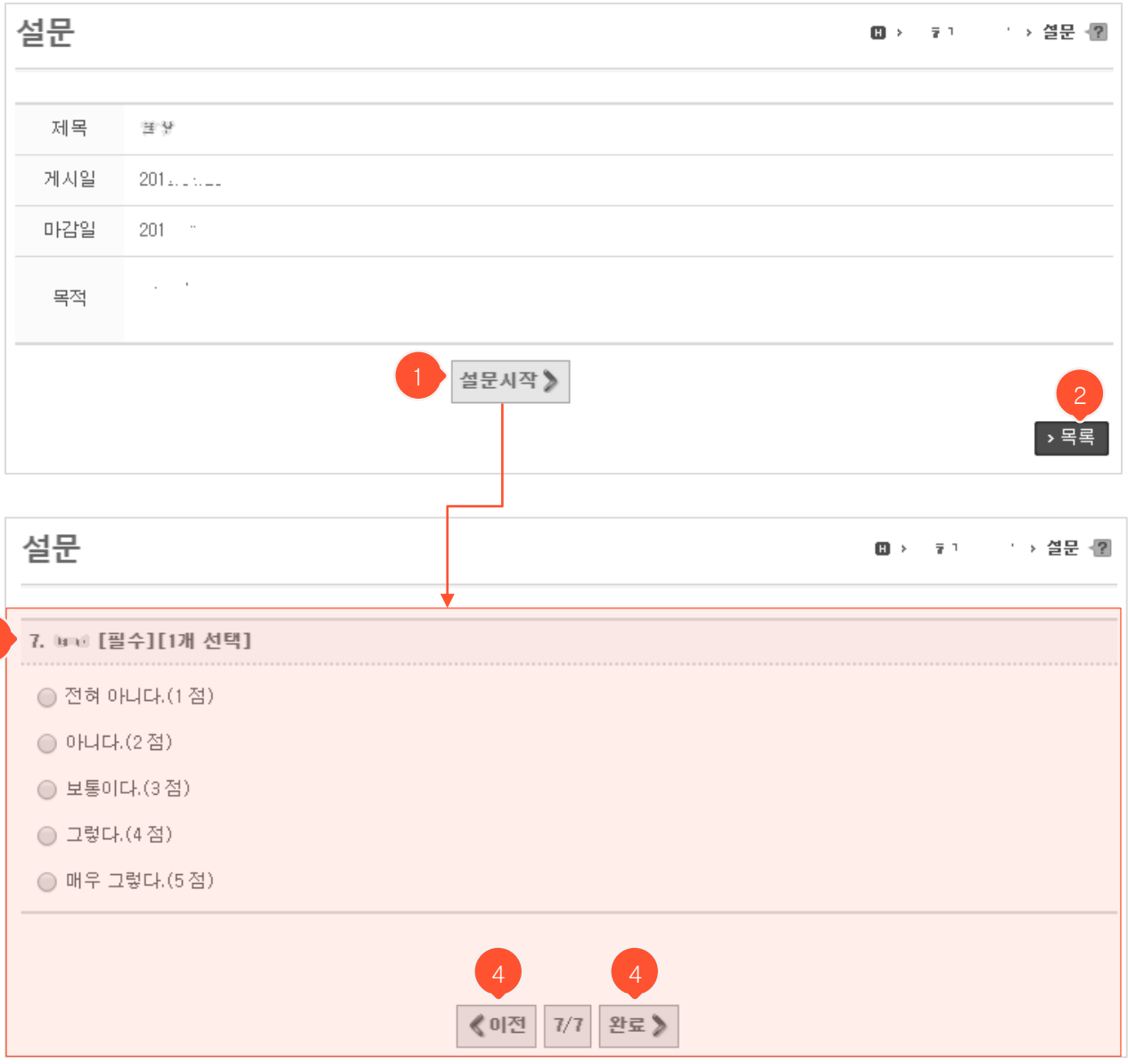
설문 목록화면



① 제목을 클릭하면 설문 상세 조회화면으로 이동하여 설문에 참여할 수 있습니다.

② 해당 설문에 대한 참여 여부를 나타냅니다.

③ 진행 여부를 확인할 수 있습니다.



① 설문 참여 가능기간에만 나타나는 버튼입니다. 클릭 시 설문을 시작합니다.

② 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.

③ '설문시작' 버튼 클릭 시 나타나는 설문 문항입니다.

④ '이전' '다음' 버튼을 클릭하여 앞뒤 문항으로 이동 가능하며 마지막 문항에서는 '완료' 버튼을 클릭하여 설문을 종료합니다. 필수 답변 문항에 응답하지 않았다면 다음 문항으로 넘어갈 수 없습니다.



- 참여 완료한 설문의 상세 조회화면입니다.

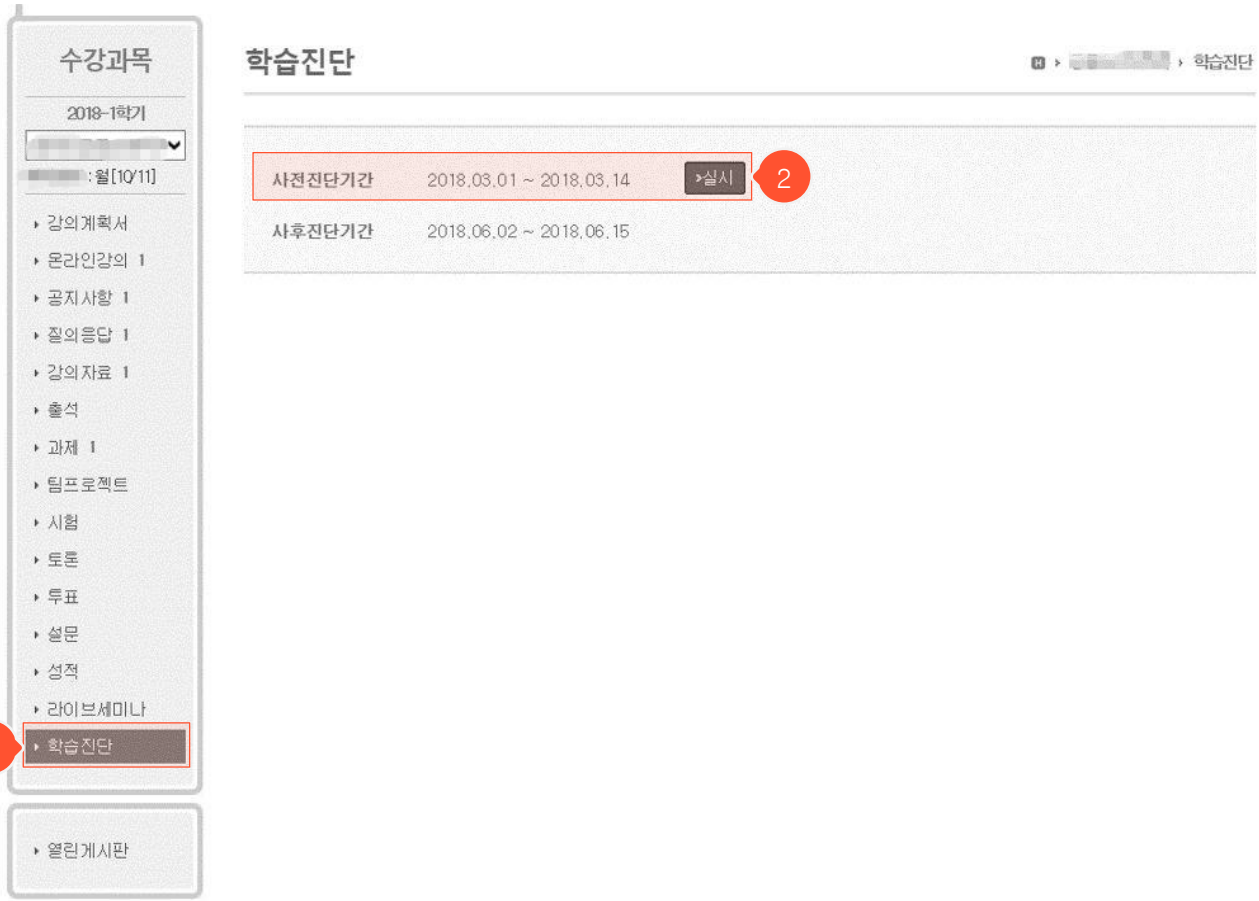
① 클릭 시 목록 화면으로 돌아갑니다.

② 설문 결과가 공개되지 않았을 경우 '설문지 모든 질문에 응답 했습니다.'라는 문구가 표시됩니다.

③ 설문 결과를 교수님이 공개했다면 결과보기를 조회할 수 있습니다.

④ 클릭 시 주관식 답변 내역을 확인할 수 있습니다.

학습진단 진단응시



- 학생의 학습진단 접근 화면입니다.

① 강의실 하단 학습진단 메뉴를 통해서 접근 가능합니다.

② 학습진단 기간에 해당할 때 실시 버튼이 보여집니다.



학습진단

홈 › [redacted] › 학습진단

번호	진단문항	보기		
1.	[redacted] 에 대해서 알고 있다.	우수	보통	미흡
2.	[redacted] 를 수행 할 수 있다.	우수	보통	미흡
3.	[redacted] 를 정의할 수 있다.	우수	보통	미흡
4.	[redacted] 에 대해서 알고 있다.	우수	보통	미흡
5.	[redacted] 를 수행 할 수 있다.	우수	보통	미흡
6.	[redacted] 를 설치 할 수 있다	우수	보통	미흡
7.	[redacted] 에 대해서 기술 할 수 있다	우수	보통	미흡
8.	[redacted] 에 대해서 토론할 수 있다	우수	보통	미흡
9.	[redacted] 를 수강하거나 알고있다.	우수	보통	미흡
10.	[redacted] 에 대해 기술 할 수 있다	우수	보통	미흡
11.	[redacted] 를 서술 할 수 있다	우수	보통	미흡
12.	[redacted] 를 논할 수 있다	우수	보통	미흡

1 › 제출 › 취소 2

[제출완료 화면]

3

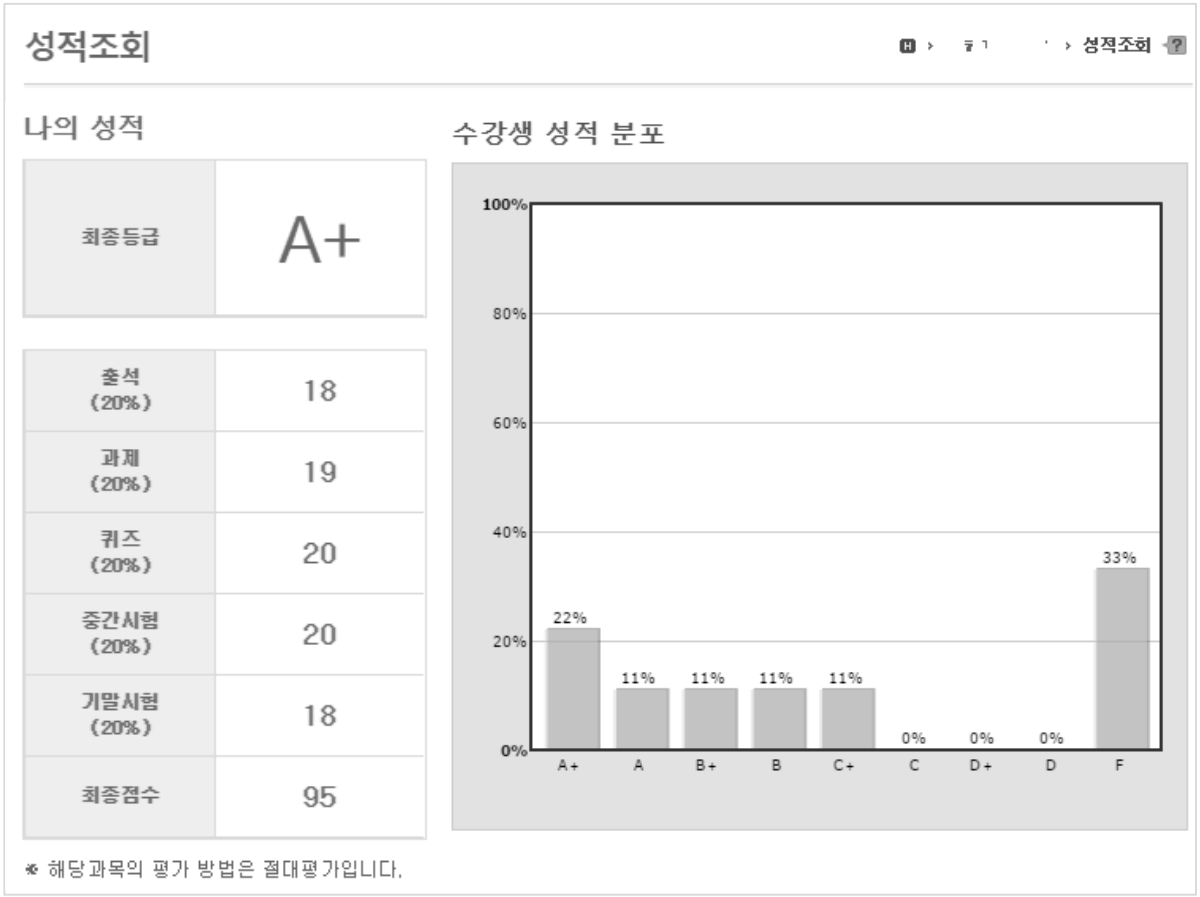
사전진단기간	2018.03.01 ~ 2018.03.14	›실시 →	완료
사후진단기간	2018.06.02 ~ 2018.06.15		

- 학습진단 실시 버튼을 눌러 학습진단에 응시하는 화면입니다.

① 진단문항에 모두 응답 한 후 학습진단을 제출합니다.
- 제출 버튼을 누르지 않은 진단은 자동 제출되지 않습니다.

② 문항에 응답하면 취소하거나 창을 벗어나도 임시 저장됩니다.

③ 제출 완료 후 다시 응시는 불가능하며 상태가 완료로 변경됩니다.



- 교수님이 성적을 공개했을 때 평가항목별 점수 및 최종등급을 조회할 수 있습니다.

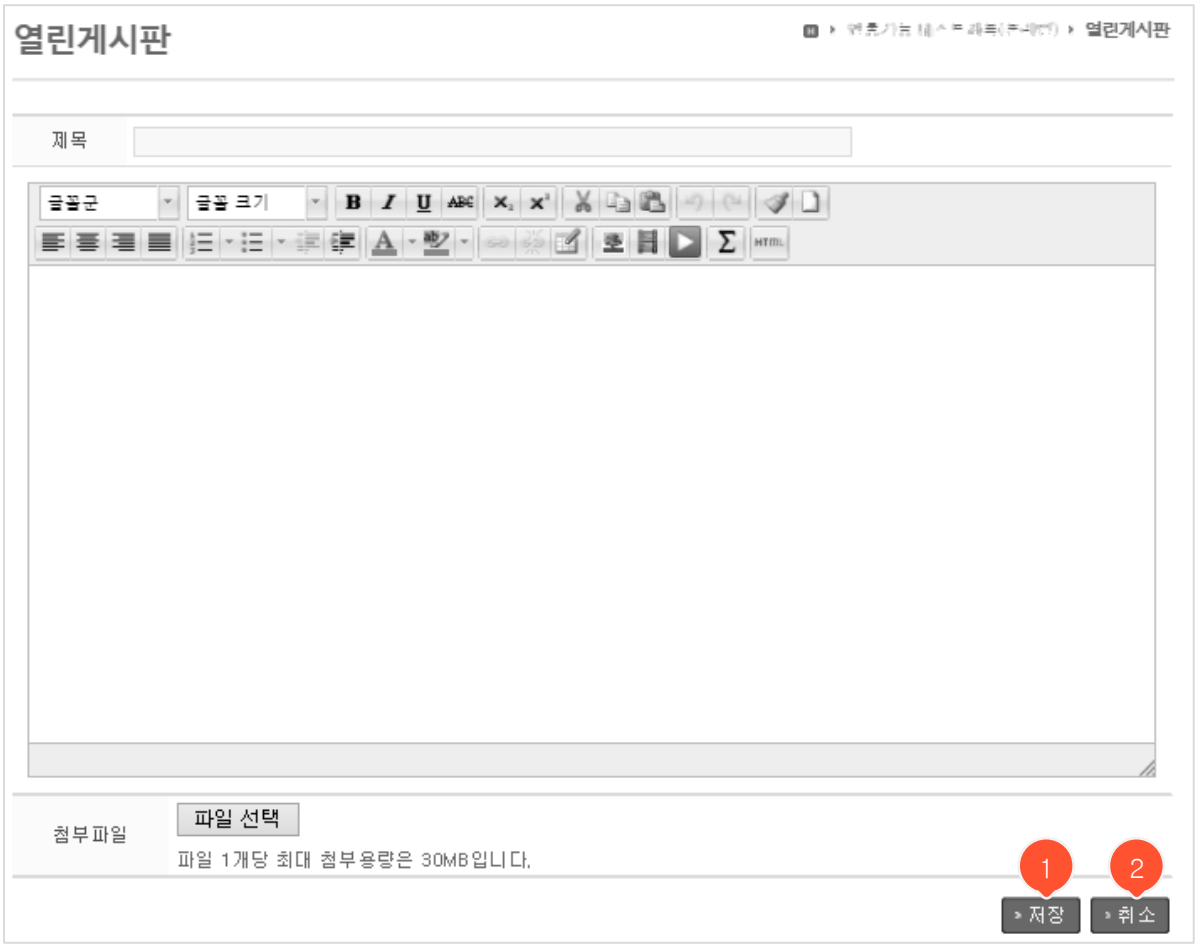


- 강의실 좌측에 있는 메뉴목록에서 게시판 이름을 클릭했을 때 나타나는 게시판 목록화면입니다.

① 클릭한 게시판 이름입니다.

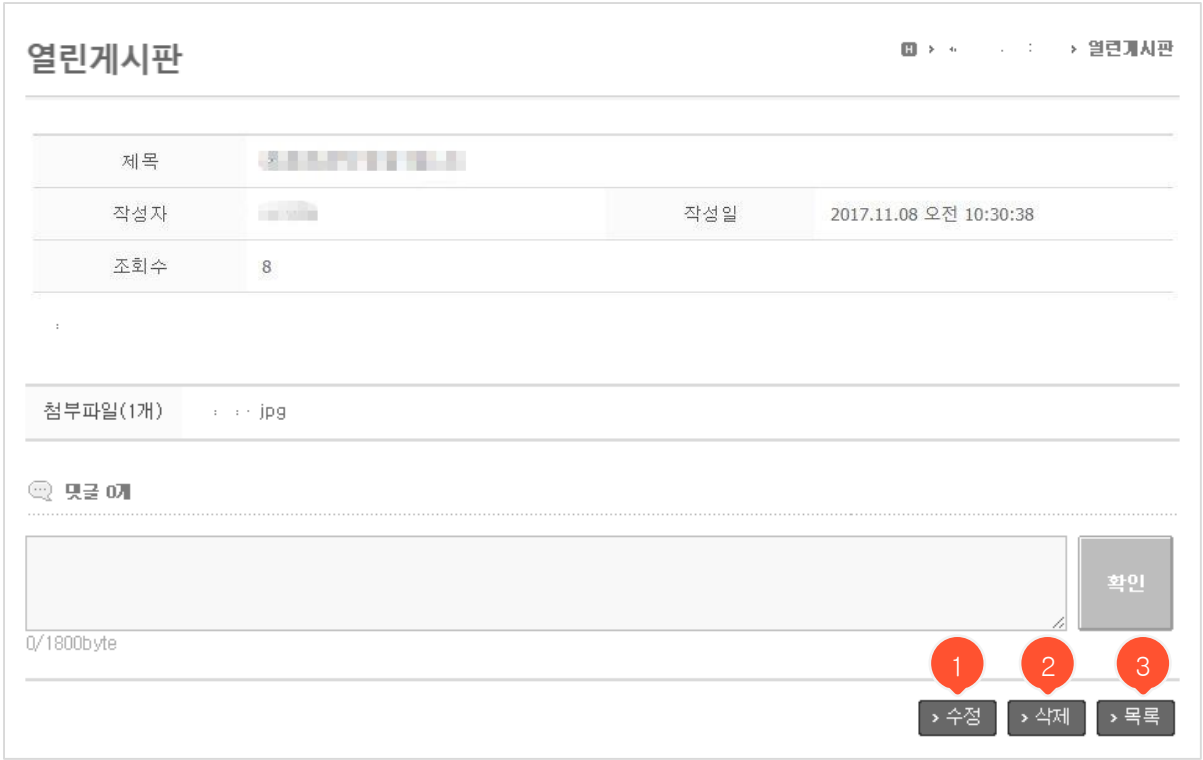
② 글 제목 클릭 시 상세 조회화면으로 이동합니다.

③ '글쓰기' 버튼 클릭 시 등록화면으로 이동합니다.



① 제목과 내용을 입력하고 '저장' 버튼 클릭 시, 입력 내용이 저장되고 목록화면으로 이동합니다.

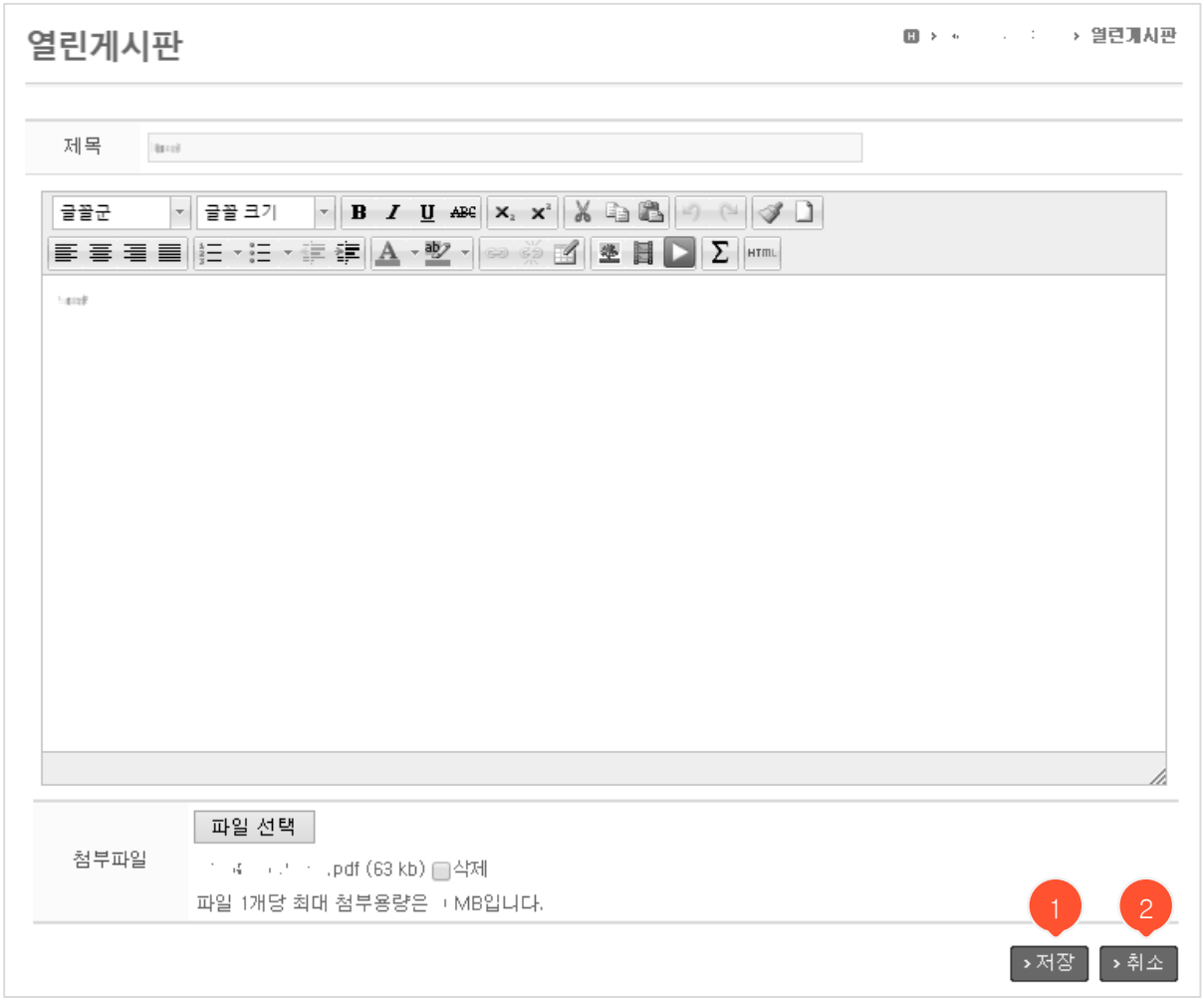
② '취소' 버튼 클릭 시, 목록화면으로 돌아갑니다.



① '수정' 버튼(본인이 작성한 글에만 나타남) 클릭 시 수정화면으로 이동합니다.

② '삭제' 버튼(본인이 작성한 글에만 나타남) 클릭 시 해당 글을 삭제하고 목록화면으로 이동합니다.

③ '목록' 버튼 클릭 시 목록화면으로 돌아갑니다.



① '저장' 버튼 클릭 시, 수정한 내용을 저장하고 상세 조회화면으로 이동합니다.

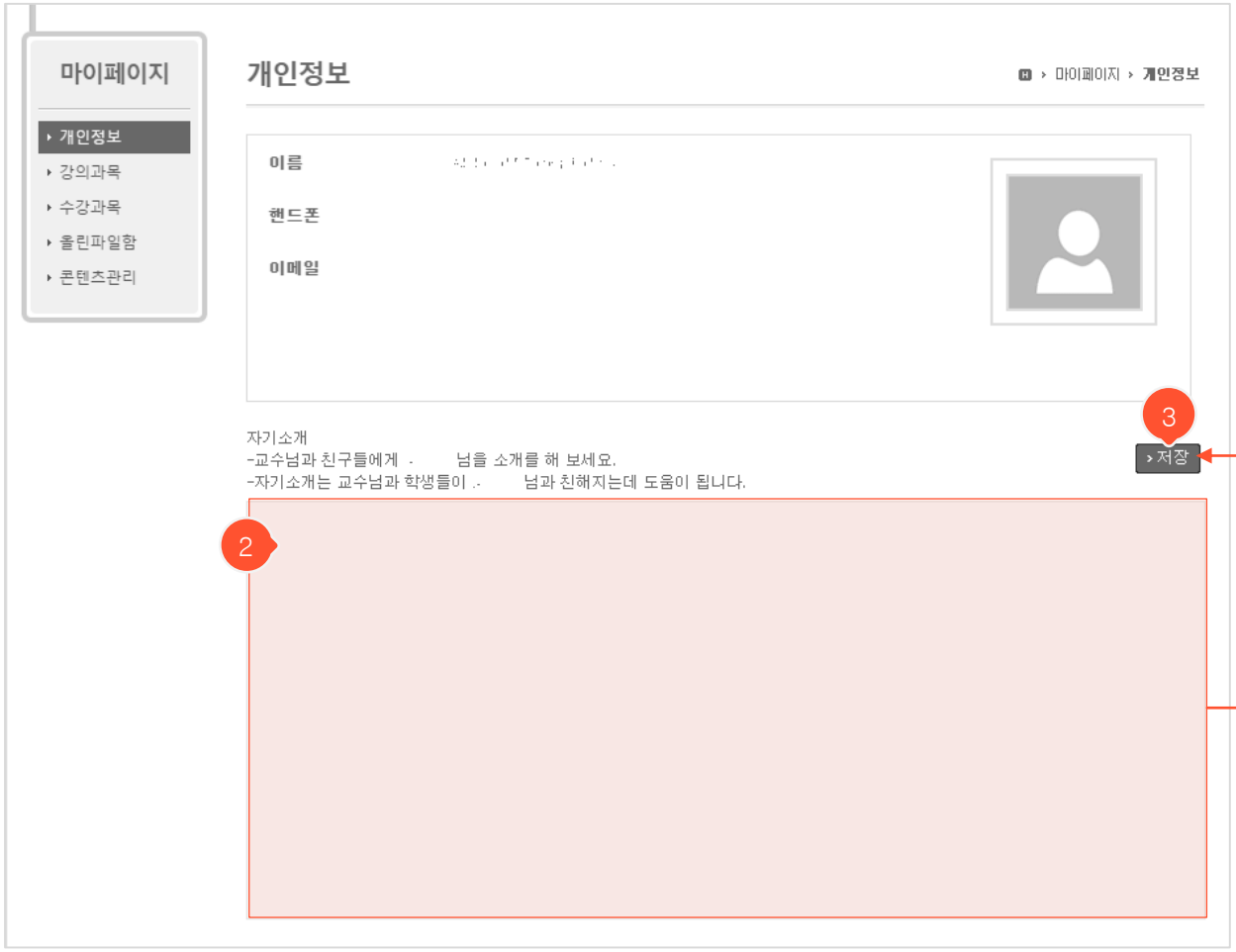
② '취소' 버튼 클릭 시, 상세 조회화면으로 돌아갑니다.

06

마이페이지



개인정보



- 로그인 후, 사이트 우측 상단에 있는 본인 이름/프로필사진을 클릭하거나 메인화면 > 퀵메뉴의 '마이페이지' 아이콘을 클릭했을 때 마이페이지로 이동할 수 있습니다.
- 개인정보 확인하고 자기소개를 입력하는 개인정보 설정화면입니다.

① 자기소개 내용이 나타나는 부분을 클릭하면 내용을 입력/수정할 수 있습니다.

② '저장' 버튼을 클릭해야 변경된 내용들이 저장됩니다.

수강과목



- 현재 수강중인 과목과 이전에 수강했던 과목들이 나타납니다. (좌측: 학기별로 진행되는 정규과목, 우측: 정해진 기간 동안 운영되는 비정규과목)

① 과목명을 클릭하면 해당 강의실로 이동합니다.

② 빗금 쳐 있는 과목은 폐설/미개설된 과목이며 담당 교수가 강의실을 개설해야 입장할 수 있습니다. 강의실이 개설된 상태인데도 빗금이 사라지지 않는다면 학생들이 해당 학기 강의실을 사용하지 못하도록 관리자 쪽에서 접근을 막은 경우입니다. 교내 담당자에게 문의하셔야 합니다.

③ 정규과목 중 청강신청을 한 과목이라면 우측 하단에 청강상태가 표시됩니다. '승인대기/청강승인/청강반려' 중 하나로 표시되며 각각을 클릭 시 '청강신청/수강확정/청강반려' 팝업이 떠서 상세 내용을 확인할 수 있고, 청강 승인된 상태가 아니라면 '청강신청취소' 버튼을 눌러 신청을 취소(담당교수 화면에 있는 청강 신청 내역에서 사라짐)할 수 있습니다.

④ : 온라인 과목 : 오프라인 과목임을 나타내는 아이콘입니다.

올린파일함 목록화면



- 자신이 업로드 한 파일들의 목록을 조회할 수 있는 공간입니다. 본 화면에서 삭제는 불가하며 해당 파일이 사용된 곳으로 이동하여 직접 삭제해야 목록에서 사라집니다.

① 대상 파일을 선택 후 '파일일괄 다운로드'를 클릭하면 압축 파일로 한번에 다운받을 수 있습니다.

② 파일명을 클릭하면 해당 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

③ 어떤 과목에 어떤 용도로 업로드 했는지 확인할 수 있습니다.

감사합니다